



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

ACUERDO SDS 12/2024

**POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO GESTIÓN Y
MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE
MANEJO ESPECIAL 3**

Acuerdo SDS 12/2024 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Diana Pérez Jaumá, secretaria de Desarrollo Sustentable, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4º, párrafo quinto, que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar; que el estado garantizará el respeto a este derecho; y que el daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto en la ley.

Que la Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán dispone, en su artículo 8, fracción XXIV que establece que el Poder Ejecutivo tendrá la atribución de atender los asuntos que, en materia de residuos, se generen entre dos o más municipios.

Que, por su parte, el artículo 10 de la ley en comento establece que el Poder Ejecutivo podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los municipios y con la Federación para el cumplimiento de dicha ley, y llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados, su prevención y remediación, siempre que no sean competencia exclusiva de la Federación.

Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán establece, en su artículo 45, fracción II, que son obligaciones del ayuntamiento, en materia de preservación del medio ambiente, el preservar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente, mediante el control de las emisiones contaminantes entre otras medidas, en coordinación con los demás órdenes de Gobierno y en los términos de las leyes respectivas.

Que en la zona metropolitana urbana de Mérida aproximadamente se generan 1,366 Ton/día de residuos y se estima que el 20% de estos se confinan en tiraderos a cielo abierto. Asimismo, 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.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en el eje “Yucatán que cuida al planeta de manera responsable”, establece el tema “Residuos sólidos”, cuyo objetivo 3.4.1. refiere a “reducir la generación de residuos en Yucatán” y entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra “Fomentar una cultura del adecuado manejo de residuos que disminuya los riesgos ambientales y la línea de acción “Proponer estrategias para el manejo integral de residuos de la Zona Metropolitana de Mérida”

Que el Programa Sectorial de “Yucatán verde y sustentable” en el tema estratégico de Manejo integral de residuos sólidos y especiales, establece el objetivo “Mejorar el manejo adecuado de residuos sólidos por medio de la implementación de una

economía circular en Yucatán” y entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de “Promover el adecuado manejo de residuos sólidos y de manejo especial para su aprovechamiento” con la línea de acción “Proponer estrategias para el manejo integral de Residuos de la Zona Metropolitana de Mérida.”

Que entre los Compromisos del Gobierno del Estado 2018-2024, se encuentra el identificado con el número 75 referente a “Fomentar la planeación para el manejo integral de los residuos”.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el programa presupuestario número 466 , Manejo Integral de los Residuos Sólidos y de Manejo Especial, que tiene como propósito que “la población del estado de Yucatán realiza adecuadas prácticas de sustentabilidad”, y del cual forma parte de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas denominado Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, párrafo primero, que para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que, por otra parte, la ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas disponen los elementos que deberán integrar las reglas de operación, así como el procedimiento que deben seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que, en este sentido, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del programa Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SDS 12/2024 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo único. Se emiten, como anexo único, las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el 30 septiembre del 2024.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en Mérida, el 16 de febrero de 2024.

(RÚBRICA)

Diana Pérez Jaumá
Secretaria de Desarrollo Sustentable

Reglas de Operación del Programa denominado Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el Programa de Subsidios o ayudas “Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial”.

Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas

El programa Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial tiene por objetivo que la población del estado de Yucatán realiza adecuadas prácticas de sustentabilidad, a través de la limpia, recepción, recolección, acopio, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

- I. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Sustentable del estado de Yucatán.
- II. **Residuos sólidos urbanos:** Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.
- III. **Residuos de manejo especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbano.
- IV. **Limpia:** Servicio relacionado con la limpieza de los residuos dispersos generados por las actividades de manejo de estos.
- V. **Recepción:** Admisión de residuos en un sitio de manejo.
- VI. **Recolección:** La acción de recibir los residuos sólidos o de manejo especial de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones autorizadas, almacenarlos, reutilizarlos, reciclarlos, tratarlos o disponer de ellos en rellenos sanitarios o en sitios controlados.
- VII. **Acopio:** Acción de reunir los residuos de una o diferentes fuentes para su manejo.
- VIII. **Transferencia:** Se refiere al traslado de residuos de un sitio de manejo a otro.

- IX. **Tratamiento:** Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.
- X. **Valorización:** Principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, manejo integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.
- XI. **Disposición final:** Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.
- XII. **Dirección de Gestión:** Dirección de Gestión y Conservación de Recursos Naturales

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

El programa será ejecutado por la Secretaría y comprenderá lo siguiente:

Dependencia o entidad	Programa Presupuestario	Programa de Subsidios o ayudas	Componentes del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Desarrollo Sustentable	466 Manejo Integral de los Residuos Sólidos y de Manejo Especial,	Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial	Apoyo económico entregado	Apoyo económico

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyo económico entregado	Apoyo económico	Organismo Público Descentralizado destinado al manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarca a los municipios integrados en un organismo público descentralizado para la gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y a todos aquellos interesados en integrarse a este esquema de gobernanza.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en estas reglas de operación. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada subsidio o ayuda.

**Capítulo II
Disposiciones específicas****Sección única
Apoyo económico****Artículo 8. Descripción**

El apoyo consiste en la entrega de recursos económicos para la puesta en marcha de acciones para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 9. Requisitos para ser beneficiario

Los Organismos Públicos Descentralizados que deseen acceder al programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que sea un Organismo Público Descentralizado con un esquema de gobernanza intermunicipal.
- b) Que compruebe la legal posesión e infraestructura de al menos un sitio temporal de manejo de residuos.
- c) Que cuente con domicilio fiscal registrado en el estado de Yucatán.
- d) Que cuente con colaboradores con perfil profesional y experiencia comprobable en materia ambiental principalmente en manejo de residuos.

Artículo 10. Documentación

Los organismos públicos descentralizados que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación:

- a) Acta constitutiva o documento que avale la creación oficial del Organismo
- b) Constancia de situación fiscal
- c) Opinión de cumplimiento (estatal y federal)
- d) Identificación oficial del representante legal del organismo
- e) Nombramiento del representante legal del organismo
- f) Contratos de servicios
- g) Título de propiedad o posesión del predio con la infraestructura para el manejo de residuos
- h) Currículos profesionales de los colaboradores del organismo
- i) Currículo del organismo

- j) Evidencias documentales que acrediten la impartición de pláticas de sensibilización ambiental
- k) Acreditar la existencia de cuenta y clabe interbancaria.
- l) Solicitud única para la entrega de apoyos económicos para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este subsidio o ayuda no sean suficientes para atender todas las solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios. No existen puntajes intermedios, para hacer acreedor al puntaje indicado deberá cumplir el criterio por completo.

Criterios generales de prelación	Puntos
Que el organismo este conformado por lo menos por cuatro municipios del estado de Yucatán.	3
Que al menos tenga seis meses de integración.	1
Que pueda comprobar la capacidad de gestionar el manejo de por lo menos 200 toneladas de residuos por día.	3
Que opere con un mínimo de tres colaboradores con experiencia comprobable en el manejo de residuos o alguna especialización ambiental.	1
Que compruebe la aplicación de estrategias para fomentar la separación de residuos en el estado de Yucatán.	2
Total	10

Artículo 12. Descripción de los apoyos

El programa incluye el otorgamiento de apoyo económico para que el beneficiario realice las siguientes actividades en el estado de Yucatán.

- I. Implementación de acciones para gestión integral de residuos, consistente en el establecimiento de:
 - a) Sistemas de recolección, recepción y acopio
 - b) Sistemas de transferencia de residuos
 - c) Técnicas y métodos de tratamiento y valorización
 - d) Sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
 - e) Supervisión y vigilancia permanente de los sistemas de transferencia, recolección, recepción y acopio.
- II. Funcionamiento de unidades o equipo especializado para el manejo de residuos por medio de:
 - a) Adquisición de equipo y tecnología para el manejo, transformación y valorización de residuos como molinos, cortadores, trituradores, biodigestores, contenedores, cajas de transferencia, etc.
 - b) Monitoreo permanente de unidades.
 - c) Uso correcto de las unidades.

- III. Asesoría técnica municipal para:
 - a) Diseño e implementación de estrategias de manejo de residuos intermunicipal.
 - b) Establecimiento de rutas de recolección
 - c) Establecimiento de sistemas tarifarios
 - d) Creación de bases de datos
 - e) Elaboración de reglamentos de limpia y de manejo de residuos
 - f) Gestión de residuos en mercados
 - g) Tecnologías para el tratamiento o valorización de residuos
- IV. Capacitación especializada para el personal de los municipios encargados en el manejo de residuos en temas como:
 - a) Manejo correcto de los residuos
 - b) Uso correcto de la maquinaria y del equipo e infraestructura involucrada en el manejo de residuos
 - c) Trabajo seguro
- V. Educación y sensibilización ambiental, tanto a público en general como a funcionarios públicos, por medio de:
 - a) Impartición de pláticas en instituciones educativas, espacios públicos o eventos ambientales.
 - b) Material de difusión impreso.
 - c) Material de difusión digital.
 - d) Manejo de redes sociales.
 - e) Campañas publicitarias.
 - f) Eventos de educación ambiental.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto estará en función de las toneladas de residuos que sean manejadas por el organismo público descentralizado. Con un tope financiero por tonelada procesada, cuyo costo dependerá de factores como distancia al sitio de disposición final, procesamiento, infraestructura existente en el municipio y disposición final, teniendo un costo mínimo de \$790.00 por tonelada y un costo máximo de \$950.00. El volumen de toneladas a procesar es variable y dependerá de la generación per cápita de cada municipio. Por lo que se define un tope máximo de \$80, 750,000.

Artículo 14. Convocatoria

La Secretaría deberá publicar la convocatoria del programa en su sitio web (<https://sds.yucatan.gob.mx/>) y en uno de los periódicos de mayor difusión en el Estado anualmente a más tardar el primer trimestre del año en curso.

La convocatoria deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.
- II. Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarios.
- III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
- IV. Criterios de selección para ser beneficiario.
- V. Cobertura del programa.
- VI. Plazos de inscripción y resolución de los beneficiarios.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega del apoyo económico se ajustará al siguiente procedimiento:

1. La Secretaría expedirá y dará publicidad a la convocatoria del programa en su sitio web www.sds.yucatan.gob.mx, y en un diario de mayor circulación.
2. Los interesados en acceder a los beneficios del programa deberán presentar la documentación correspondiente dentro de los plazos previstos en la convocatoria, en las oficinas de la Dirección de Gestión.
3. La Dirección de Gestión verificará en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al cierre de la fecha de recepción de solicitudes, que los interesados cumplan con los requisitos y la documentación solicitada; en caso contrario se le notificará por correo electrónico a la persona interesada para que complemente la información faltante dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles, contado a partir del cierre del plazo de la notificación.
4. La Dirección de Gestión emitirá un dictamen en un plazo no mayor a 15 días hábiles después del cierre de la fecha de recepción de solicitudes, mediante el cual determine conforme a los criterios de selección, a los beneficiarios, así como el monto que se otorgará en concepto del apoyo económico.
5. La Dirección de Gestión notificará mediante oficio a los beneficiarios en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la emisión del dictamen informándoles el día, hora y lugar para la firma del convenio de concertación en términos del Anexo I, así como el procedimiento de entrega del apoyo solicitado y la fecha de entrega del informe de actividades y resultados. En caso de que la solicitud sea rechazada se les notificará mediante correo electrónico a las personas dentro del mismo plazo señalado anteriormente.
6. El beneficiario firma el convenio de concertación con la Secretaría y entrega la clabe interbancaria para la transferencia de los apoyos económicos.
7. La Secretaría a través de la Secretaría de Administración y Finanzas por medio de transferencia interbancaria de acuerdo a la normatividad establecida entrega los apoyos económicos a las personas beneficiarias, en términos del convenio de concertación.
8. El beneficiario entregará mensualmente a la Dirección de Gestión el reporte de actividades realizadas con el apoyo entregado, así como de los resultados alcanzados con este. Cinco días hábiles posteriores al término del Convenio de concertación se deberá presentar el "Documento de entrega-recepción" cuyo modelo se propondrá al momento de la postulación y quedará establecido como anexo de este.

Artículo 16. Derechos de los beneficiarios

Los beneficiarios recibirán por parte de la Secretaría lo siguiente:

- I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.

- II. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. La reserva y privacidad de su información personal.
- IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa.
- V. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 17. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los términos dispuestos en este acuerdo, en el convenio de concertación y en la convocatoria.
- II. Proporcionar la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en este acuerdo y en la convocatoria.
- III. Participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocados por la Secretaría.
- IV. Cumplir con los compromisos establecidos en el convenio
- V. Reportar a la Secretaría cualquier problema que ponga en riesgo el cumplimiento de metas establecidas en el convenio.
- VI. Aplicar los apoyos recibidos a los fines autorizados
- VII. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, así como las solicitudes de información por parte de la secretaría, con el fin de observar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de este acuerdo y del convenio de concertación.

Artículo 18. Sanciones de los beneficiarios

Cuando los beneficiarios no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en estas reglas de operación, la secretaría los sancionará con la retención, suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos.

El procedimiento para la imposición de las sanciones administrativas que, en su caso, procedan, se sujetará a lo previsto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Capítulo III Participantes

Artículo 19. Instancia ejecutora

La Secretaría, a través de la Dirección de Gestión será la encargada de la ejecución del programa y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

La Secretaría, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas para que los apoyos del programa se entreguen en forma articulada.
- II. Definir los criterios para la selección de beneficiarios
- III. Determinar los montos a entregar a los beneficiarios seleccionados.
- IV. Validar la constitución legal del Organismo público Descentralizado solicitante, así como la legal posesión e infraestructura para el manejo de residuos.
- V. Validar el perfil profesional en materia ambiental de los miembros del Organismo Público Descentralizado solicitante.
- VI. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- VII. Expedir la convocatoria para participar en el programa.
- VIII. Concertar con otras instancias del ámbito municipal, estatal o federal acciones que permitan cumplir los objetivos del programa y evitar la duplicidad de apoyos.
- IX. Dar publicidad a las reglas de operación del programa y a la convocatoria y, en su caso, a sus modificaciones.
- X. Capturar y sistematizar las solicitudes y los documentos proporcionados por los solicitantes.
- XI. Realizar visitas de inspección y verificación con el fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que establece este acuerdo, en términos de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- XII. Integrar el paquete de información requerido para el otorgamiento de los apoyos.
- XIII. Registrar y publicar en su sitio web la lista de beneficiarios del programa.
- XIV. Concentrar y dar seguimiento a la información del programa.
- XV. Coordinar la logística del programa con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- XVI. Resolver las cuestiones administrativas y operativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.
- XVII. Recibir la información comprobatoria del programa y su procedimiento para que su verificación sea transparente y no discrecional.

Capítulo IV Seguimiento y evaluación

Artículo 20. Seguimiento

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. La instancia ejecutora deberá generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

Programa Presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y Variables
466 Manejo Integral de los Residuos Sólidos y Especial	Apoyo Económico	Apoyos económicos entregados.	Porcentaje de apoyo económico para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial entregado	<p>Formula</p> $A = (B/C) * 100$ <p>A= Porcentaje de apoyo económico para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial entregado</p> <p>B= apoyo económico entregado</p> <p>C= apoyo económico programado</p>

Artículo 21. Evaluación

La evaluación del programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Publicación de informes

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente, en su sitio web, los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y de la evaluación del programa, en su caso, así como el padrón de beneficiarios correspondiente, en términos de la legislación aplicable.

Capítulo V Disposiciones complementarias

Artículo 23. Publicidad del programa

En la papelería, empaques y publicidad del programa, deberá mencionarse que este es gratuito, así como incluir la leyenda siguiente "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Artículo 24. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la Secretaría o las entidades fiscalizadoras que correspondan, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales aplicables.

En la Secretaría se establecerán los medios de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la instancia ejecutora.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la propia Secretaría o las instancias jurisdiccionales competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 26. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionados conforme a la legislación en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Anexos

Anexo I. Convenio de Concertación

Convenio de concertación que celebran por una parte la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Yucatán, en adelante "**LA SECRETARÍA**", representada por su titular y por la otra parte, "el (nombre del Organismo Público Descentralizado)" quien sucesivamente se le denominará como "**EL BENEFICIARIO**" para acordar las acciones del Programa de subsidios o ayudas denominado Gestión y

manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en adelante “**EL PROGRAMA**”, al tenor de las disposiciones contenidas en los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

Antecedentes

Primero. Que la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán establece, en su artículo 6, párrafo primero, fracciones I y II, las facultades y obligaciones del Poder ejecutivo, a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, entre las que se encuentran formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental en el estado de Yucatán, y vigilar su aplicación en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se establezcan en la materia, en congruencia con los que formule la federación; así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el territorio del estado de Yucatán.

Segundo. En el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en su tercer eje denominado “Yucatán que cuida al planeta de manera responsable”, 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.

Tercero. Con fecha (día) de_(mes) de (año) se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo SDS 12/2024 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayuda denominado Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Declaraciones

1. Declara “LA SECRETARÍA”, por conducto de su representante, que:

- 1.1. Es una dependencia de la Administración Pública del estado de Yucatán conforme a lo establecido en los artículos 22, fracción XVI, y 45, fracciones I y XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán a la cual le corresponde, entre otras funciones, la de aplicar en los asuntos de su competencia, las disposiciones legales de la materia, velando por la protección y conservación del medio ambiente y procurando el desarrollo sustentable en el estado, así como promover y vigilar el cumplimiento con la participación que corresponda a otras autoridades, de las normas oficiales mexicanas aplicables a la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente, a los ecosistemas naturales y al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de la flora, de la fauna silvestre, terrestre y acuática; y a la eliminación de excretas y residuos sólidos urbanos.
- 1.2. Según los artículos 2, fracción II, y 6 fracciones I y II, de la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, se considera de utilidad pública la conservación, protección y manejo adecuado de los sistemas ecológicos y que, asimismo, son facultades y obligaciones del Poder ejecutivo, a través de “**LA SECRETARÍA**”,

formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental en el estado de Yucatán, y vigilar su aplicación en el plan estatal de desarrollo y los programas que se establezcan en la materia; en congruencia con los que formule la federación; así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente en el territorio del estado de Yucatán.

- 1.3. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24 y 27, fracciones IV y XVIII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a los titulares de las dependencias les corresponde, entre otros asuntos, representar legalmente a la dependencia e intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la dependencia que les corresponde.
- 1.4. Que la Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán dispone, en su artículo 8 Facción XXIV que establece que “el Poder Ejecutivo tendrá la atribución de atender los asuntos que, en materia de residuos, se generen entre dos o más municipios”, así como el artículo 10 que establece “el Poder Ejecutivo podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los municipios y con la Federación para el cumplimiento de esta Ley y llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados, su prevención y remediación, siempre que no sean competencia exclusiva de la Federación”
- 1.5. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, apartado B, fracciones III y XIV, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, son facultades del titular de “**LA SECRETARÍA**” intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la dependencia, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebren.
- 1.6. Para efectos del presente convenio señala como su domicilio el número cuatrocientos treinta y siete de la calle sesenta y cuatro por cincuenta y tres y cuarenta y siete “a” de la colonia centro del municipio de Mérida, estado de Yucatán, código postal 97000.

2. Declara “EL BENEFICIARIO” que:

- 2.1. Organismo Público Descentralizado [fecha de constitución]).
- 2.2. Datos del representante legal, fecha de nombramiento e identificación y número.
- 2.3. Para efectos del presente convenio señala como domicilio, el ubicado en _____ y expuesto lo anterior, se formaliza el presente convenio al tenor de las disposiciones contenidas en las siguientes:

Cláusulas

Primera. “**LA SECRETARÍA**” conviene en conjuntar las acciones y recursos provenientes de “**EL PROGRAMA**” para ejecutar las acciones relativas al componente “Apoyos económicos entregados” y que se enlistan en el Anexo III de las reglas de

operación del programa subsidios o ayudas denominado Gestión y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Segunda. Cualquier cambio o modificación a las acciones referidas en la cláusula previa que pretenda **“EL BENEFICIARIO”**, por así considerarlo necesario, deberá solicitarlo por escrito a **“LA SECRETARÍA”** para que esta a su vez realice la evaluación correspondiente antes de emitir una resolución.

Tercera. **“LA SECRETARÍA”** se compromete a proporcionar, a través de sus departamentos técnicos, la asesoría necesaria para que **“EL BENEFICIARIO”** organice la participación social y establezca los registros administrativos que le permitan dar seguimiento al avance físico y financiero de las actividades encaminadas a cumplir su objeto.

Cuarta. El monto total y único para la ejecución de las acciones de **“EL PROGRAMA”** constituye al monto autorizado para la ejecución del proyecto, dicho recurso financiero que **“LA SECRETARÍA”** a través de la Secretaría de Administración y Finanzas por medio de transferencia interbancaria le entregará a **“EL BENEFICIARIO”** de acuerdo con la normativa establecida y este mismo deberá entregar sus reportes conforme al calendario de actividades correspondiente al Anexo III, inciso 4 que, debidamente firmado, forma parte de este convenio.

Quinta. **“EL BENEFICIARIO”** se compromete a entregar a **“LA SECRETARÍA”** las notas, facturas o comprobantes fiscales para acreditar el cumplimiento de las acciones relativas al componente “Apoyos económicos entregados” que se enlistan en el anexo que, debidamente firmado, forma parte de este convenio.

Sexta. **“EL BENEFICIARIO”** se obliga y compromete con **“LA SECRETARÍA”** a:

- I. Cumplir con los términos dispuestos en las reglas de operación y en el presente convenio.
- II. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que sea requerida por **“LA SECRETARÍA”**.
- III. Aceptar, facilitar y atender verificaciones y solicitudes de información por parte de **“LA SECRETARÍA”**, con el fin de observar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de **“EL PROGRAMA”** y del presente convenio.
- IV. No hacer uso indebido de los apoyos de **“EL PROGRAMA”**.
- V. Entregar mensualmente a **“LA SECRETARÍA”** el reporte de las actividades comprometidas a realizar por **“EL BENEFICIARIO”**. De acuerdo con lo indicado en el Anexo III.

Séptima. El plazo de duración del presente convenio comenzará a correr el día ___ y vencerá el día ____, pero en caso de incumplimiento, por falta de interés de **“EL BENEFICIARIO”**, por desvío de recursos a un objetivo distinto del convenido, o por otras causas imputables a **“EL BENEFICIARIO”**; **“LA SECRETARÍA”** dará por concluido este convenio, suspendiendo sus compromisos con **“EL BENEFICIARIO”** y

emprendiendo las acciones civiles o penales que en caso de responsabilidad procedan.

Octava. Las partes acuerdan que entre el personal y los miembros de “**EL BENEFICIARIO**” no existe relación laboral alguna con “**LA SECRETARÍA**” por tanto, por este concepto y en ningún caso se considerará al Gobierno del Estado de Yucatán o a “**LA SECRETARÍA**” como patronos solidarios o sustitutos.

Novena. Este convenio es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que se presenten en cuanto a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por ambas partes de común acuerdo y, en caso necesario, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales competentes de la ciudad de Mérida, Yucatán.

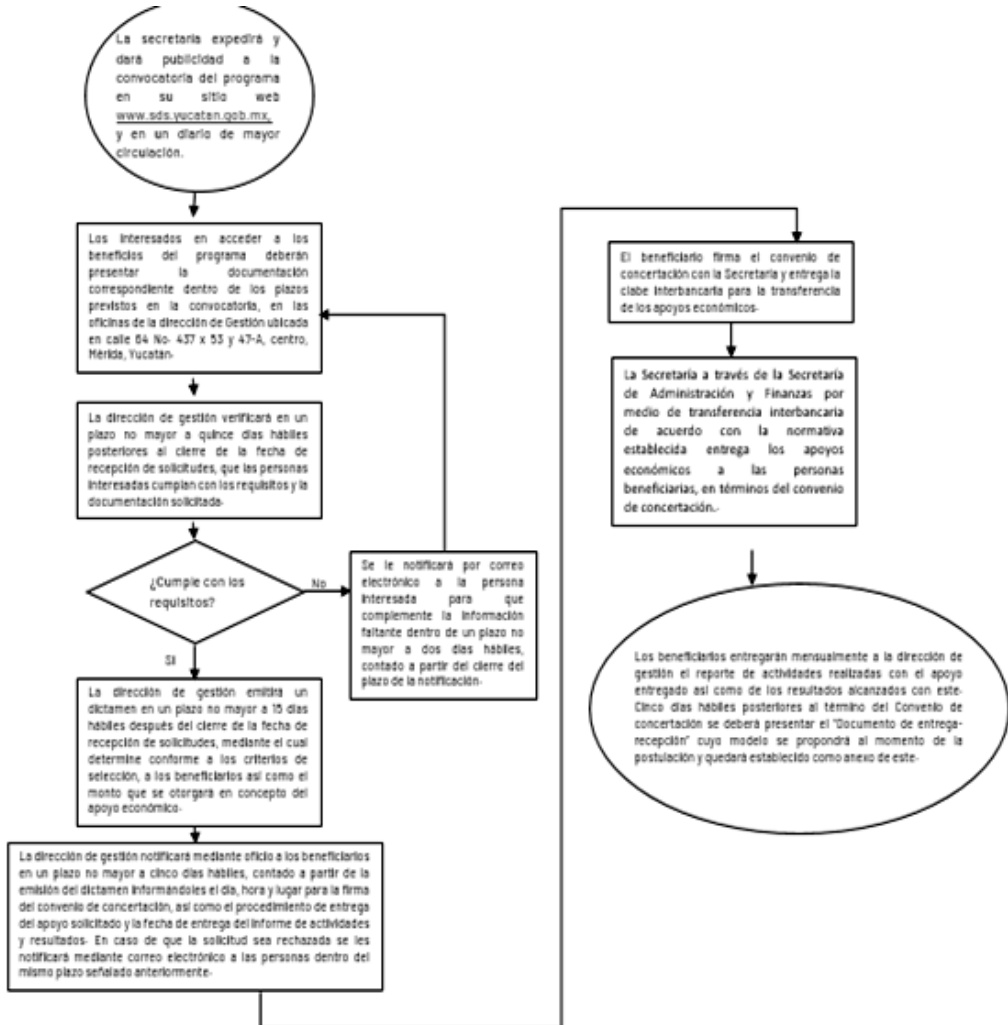
El presente convenio de concertación se suscribe en _____ (localidad, si aplica), municipio de _____ (municipio), estado de Yucatán el _____ (fecha).

Firmas:

Nombre completo y firma del titular de
LA SECRETARIA

Nombre completo y firma del representante
legal de EL BENEFICIARIO

Anexo II. Diagrama de Flujo



Anexo III. Solicitud única para la entrega de apoyos económicos para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial

Número de folio: _____

Fecha: _____

1. Datos del solicitante:

Nombre de la OPD			
Dirección fiscal:			
Localidad:		Municipio:	
Teléfono (lada):		Teléfono celular:	
Correo electrónico:			

2. Información relacionada con la experiencia laboral:

Experiencia laboral del grupo de trabajo	
1	
2	
3	

Acta constitutiva o documento que avale la creación oficial del Organismo	
1	

Evidencia documental de la impartición de pláticas de sensibilización ambiental	
1	

3. Datos de los servicios proporcionados:

3.1 Nombre del servicio proporcionado
3.2. Localidad y municipio donde se implementará el servicio
3.3. Objetivo (claro, preciso y medible):
3.4. Descripción general del servicio a proporcionar (breve descripción que incluya la información cualitativa y cuantitativa que sustente la problemática o área de oportunidad identificada por la cual se está realizando el servicio.*
3.5. Productos esperados con la ejecución del proyecto:

* En caso de requerirlo, se puede anexar la descripción en un documento en formato word con un máximo de 2 cuartillas.

Nota.- Se deberá de reproducir el apartado 3 tantas veces sean los servicios que el beneficiario ofrece para el acceso al apoyo económico de estas reglas de operación.

4. Calendarización de las actividades del servicio proporcionado:

Especificar las actividades y temporalidad de estas a reportar a la Secretaría con el apoyo económico recibido.

Actividad	Productos esperados	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes n
Toneladas de residuos sólidos dispuestos adecuadamente	1 Reporte				
Número de eventos de sensibilización y capacitación ambiental	1 Reporte				
Número de inspecciones técnicas realizadas	1 Reporte				

Nota. Los reportes se entregarán durante los 5 primeros días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes anterior durante la vigencia del convenio celebrado.

5. Documentos

Para uso exclusivo del personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable:

- 1.1. Acta constitutiva o documento que avale la creación oficial del Organismo
- 1.2. Constancia de situación fiscal
- 1.3. Opinión de cumplimiento (estatal y federal)
- 1.4. Identificación oficial del representante legal del organismo
- 1.5. Nombramiento del representante legal del organismo
- 1.6. Contratos de servicios
- 1.7. Título de propiedad o posesión del predio con la infraestructura para el manejo de residuos
- 1.8. Currículos profesionales de los colaboradores del organismo
- 1.9. Currículo del organismo
- 1.10. Evidencias documentales que acrediten la impartición de pláticas de sensibilización ambiental
- 1.11. Acreditar la existencia de cuenta y clabe interbancaria.
- 1.12. Solicitud única para la entrega de apoyos económicos para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

6. Firmas:

Nombre completo y firma o huella del o la
solicitante o representante legal

Sello de recibido por parte de la secretaría

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA