

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.

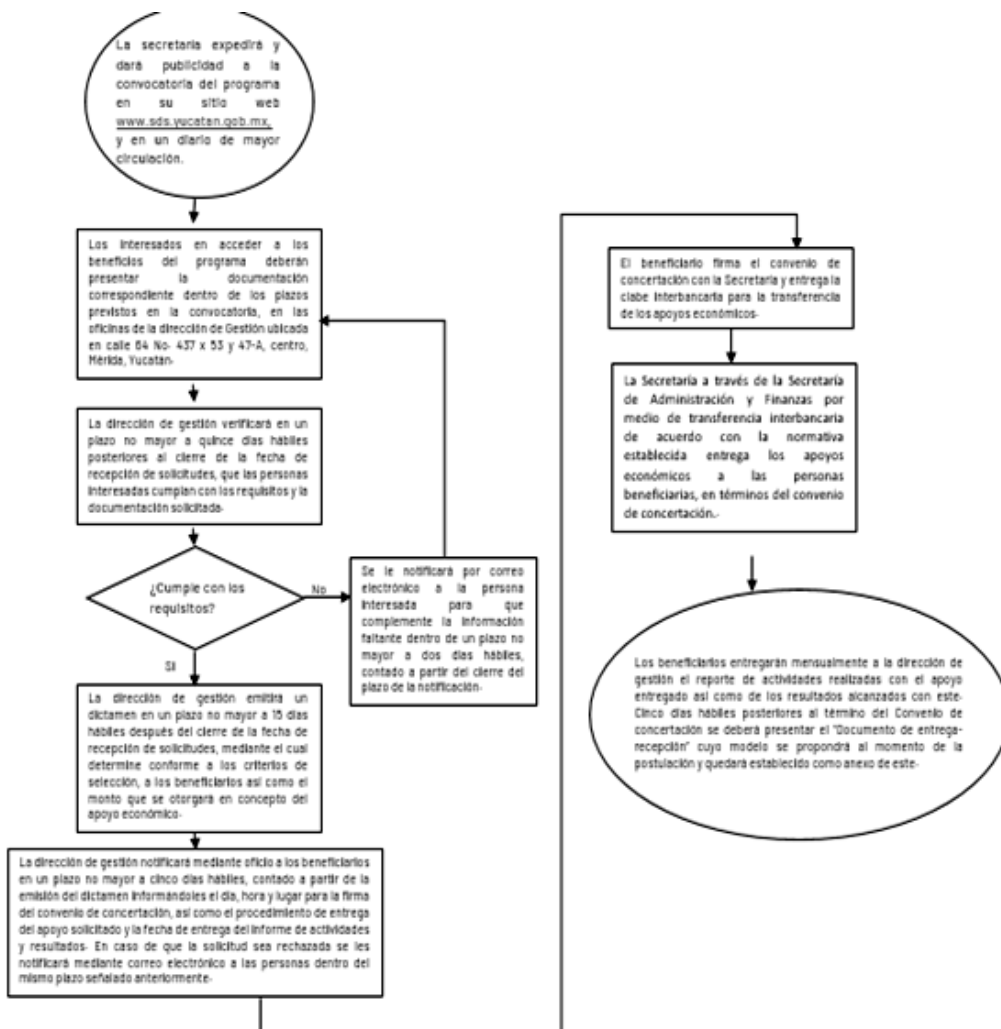
El presente convenio de concertación se suscribe en _____ (localidad, si aplica), municipio de _____ (municipio), estado de Yucatán el _____ (fecha).

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 clave 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