



LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIONES II Y III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 06 DE JUNIO DE 2023 APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO. Se emite el **Reglamento del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato**, como a continuación se describe:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, y de observancia general en el Municipio de León, Guanajuato y tiene por objeto establecer las bases para que el Sistema Integral de Aseo Público preste el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos en el municipio.

Fines del reglamento

Artículo 2. El presente reglamento tiene como fines los siguientes:

- I. Regular la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato;



- II. Regular la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato;
- III. Establecer las atribuciones y obligaciones de las autoridades y la ciudadanía en el manejo de residuos sólidos urbanos, fomentando en todo momento la responsabilidad compartida en su generación y gestión;
- IV. Establecer las políticas y procedimientos para prestación de los servicios que otorga el Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato;
- V. Regular la preparación o tratamiento que se debe dar a los residuos sólidos urbanos en el ámbito familiar, gremial, comercial y de servicios, y
- VI. Regular sobre la limpieza de calles, aceras, plazas, jardines, parques públicos municipales, mercados y demás áreas que integran la vía pública.

Glosario

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Almacenamiento:** Retener temporalmente residuos sólidos en lugares propicios para prevenir daños al medio ambiente, los recursos naturales y a la salud de la población, en tanto se procesen para su tratamiento o valorización, se entregue al servicio de recolección, o se disponga de ellos;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- III. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato;
- IV. **Contenedor:** Recipiente para el almacenamiento ambientalmente adecuado y de forma temporal de los residuos sólidos urbanos generados;
- V. **Desechos sólidos inorgánicos:** Aquellos que no son susceptibles de ser descompuestos rápidamente mediante la actividad metabólica de microorganismos tales como plástico, metales o vidrio;
- VI. **Desechos sólidos orgánicos:** Aquellos susceptibles de ser descompuestos rápidamente mediante la actividad metabólica de microorganismos;
- VII. **Dirección General:** La Dirección General del Sistema Integral de Aseo Público;
- VIII. **Disposición final:** Acción de depositar o confinar permanentemente los 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;



- IX. Programa:** Proyecto que comprende un conjunto de actividades organizacionales, especificando los pasos principales, orden, tiempo, y unidad responsable;
- X. Reciclaje:** Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas y sus elementos;
- XI. Recolección:** Acción de tomar los residuos sólidos urbanos de sus generadores para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final;
- XII. Reglamento:** Reglamento del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato;
- XIII. Residuo:** Cualquier tipo de material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto por las normas aplicables;
- XIV. Residuos peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico o infecciosas que confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio de conformidad con lo que establece las normas en la materia;
- XV. Residuos sólidos urbanos:** Los generados en casas habitación, los que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o que se generen en la vía pública con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados de otro tipo por la normativa aplicable;
- XVI. Servicio especial:** Cualquier actividad relacionada con el aseo público municipal que por el tipo de residuo y característica del generador requiere de pagar los derechos correspondientes, y
- XVII. SIAP León:** El Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato.

Supletoriedad

Artículo 4. Para lo no previsto por el presente reglamento será aplicable, lo dispuesto por las Leyes en materia de protección al ambiente y gestión integral de residuos sólidos y normas oficiales mexicanas que se encuentren vigentes.



Para los efectos de los procedimientos administrativos contemplados en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato.

En materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento vigente en el municipio en esta materia.

Coordinación con autoridades

Artículo 5. Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el SIAP León podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Autoridades Competentes

Artículo 6. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento, y
- II. El SIAP León.

Comisión del Ayuntamiento

Artículo 7. Las atribuciones y obligaciones que en el presente reglamento se establezcan para el Ayuntamiento, deberán ser estudiadas, analizadas y dictaminadas previamente por la Comisión de Ayuntamiento que le corresponda revisar los temas del SIAP León.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL SIAP LEÓN

Naturaleza y objeto del SIAP León

Artículo 8. El Sistema Integral de Aseo Público de León Guanajuato, es un organismo público descentralizado de la administración municipal con domicilio legal en la ciudad de León Guanajuato, sectorizado a la Dirección General de Medio Ambiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio; que tiene por objeto la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos en el municipio.

Atribuciones del SIAP León

Artículo 9. El SIAP León tiene las siguientes atribuciones:

- I. Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;



- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
- III. Crear las condiciones para la generación y administración de energía a partir de los residuos;
- IV. Fomentar a través de programas la separación y aprovechamiento de residuos susceptibles de ser reutilizados o reciclados;
- V. Comercializar los residuos aprovechables resultados de la recolección de los programas de separación;
- VI. Formular y mantener actualizado el diagnóstico básico que sirva para la elaboración del Programa Municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, impulsando la conciencia y participación ciudadana en la reducción, reutilización y reciclado de residuos;
- VII. Promover mediante el principio de responsabilidad compartida, la participación de los sectores productivos y de la sociedad en la prevención de generación de residuos, la valorización y llevar a cabo la gestión integral de residuos;
- VIII. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para el logro de objetivos del SIAP León, informando al Ayuntamiento sobre las acciones, metas y objetivos alcanzados en el marco de dichos instrumentos jurídicos;
- IX. Proponer al Ayuntamiento a través de la Comisión respectiva, las autorizaciones y concesiones de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos;
- X. Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
- XI. Someter a la consideración de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, las tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
- XII. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad y sectores económicos en materia de prevención y gestión integral de los residuos;



- XIII. Realizar los estudios necesarios para la contratación de proyectos, servicios y contratos de obra, que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XIV. Coadyuvar en el control y disposición de los residuos peligrosos ante la autoridad competente, así como imponer las sanciones que procedan, de conformidad con lo establecido en los convenios con las autoridades federales y estatales, y la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Implementar el principio de gobierno digital para el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites y servicios, facilitando el acceso de estos a la población, y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Patrimonio

Artículo 10. El patrimonio del SIAP León se conforma por:

- I. Los recursos que se destinen en el presupuesto de egresos del municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad, así como derechos, créditos y obligaciones que adquiera por cualquier título;
- III. Los subsidios, donaciones y aportaciones que le otorguen para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Los productos que le generen sus bienes, actividades y servicios que preste;
- V. Las asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal;
- VI. Los derechos, aprovechamientos, y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y
- VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Destino de los ingresos

Artículo 11. Los ingresos que obtenga el SIAP León, se destinarán a cubrir sus gastos de operación y administración.

Naturaleza de los bienes



Artículo 12. Los bienes del SIAP León son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes del SIAP León, el Consejo Directivo deberá observar las disposiciones que al respecto establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL SIAP LEÓN

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Integración del SIAP León

Artículo 13. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el SIAP León estará integrado por:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General;
- III. Las Unidades Administrativas, y
- IV. El Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II EL CONSEJO DIRECTIVO

Naturaleza y objeto

Artículo 14. El Consejo Directivo es la máxima autoridad y órgano de gobierno dentro del organismo público descentralizado, que tiene por objeto dirigir, planear y evaluar la administración y funcionamiento del SIAP León.

Integración del Consejo Directivo

Artículo 15. El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Dos representantes del Ayuntamiento;
- II. Dos representantes de organismos civiles relacionados con la materia;
- III. Una persona representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de León;



- IV. Una persona representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana, COPARMEX Zona Metropolitana León;
- V. Una persona representante de la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Una persona representante de la Cámara de la Industria del Calzado de Guanajuato;
- VII. Una persona representante de la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera, CANIRAC;
- VIII. Tres personas representantes de instituciones de educación superior relacionadas con la materia;
- IX. La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente, y
- X. La persona titular de la Dirección General, quien fungirá como secretario técnico del Consejo Directivo.

Para cada persona integrante del Consejo se deberá proponer una persona suplente que cubrirá sus ausencias y contará con el mismo derecho a voz y voto, así como las facultades y obligaciones de las y los consejeros propietarios, con excepción de los representantes del Ayuntamiento.

En la integración del Consejo se garantizará el principio de paridad de género, tanto en los cargos propietarios, como suplentes.

Integración al Consejo Directivo de otros miembros

Artículo 16. El Ayuntamiento podrá acordar la integración de otros miembros a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando a su consideración sea necesario para el mejor desempeño de las atribuciones y objetivos del Consejo Directivo.

Designación del Consejo Directivo

Artículo 17. La designación del Consejo Directivo se realizará conforme a las bases siguientes:

- I. El Ayuntamiento designará a sus dos representantes en su primera sesión ordinaria;
- II. Las consejeras y consejeros ciudadanos señalados en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 15 del reglamento y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal observando lo siguiente:



- a) Dentro del mes de enero del año siguiente al inicio de cada administración municipal; la persona titular de la presidencia municipal emitirá la invitación abierta a cada uno de los organismos descritos en el artículo 15, para que dentro de diez días hábiles siguientes realicen sus propuestas de persona propietaria y suplente, dirigidas a la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de no recibir postulaciones o que estas no cumplan con los requisitos necesarios, la persona titular de la presidencia municipal hará la propuesta correspondiente, y
 - b) Concluido el plazo de recepción de propuestas la persona titular de la Presidencia Municipal dentro de los quince días hábiles siguientes pondrá la propuesta de integración de consejeras y consejeros ciudadanos a consideración del Ayuntamiento.
- III. Las personas consejeras señalados en las fracciones IX y X del artículo 15, integran el Consejo Directivo por el simple hecho de su nombramiento.

Naturaleza del cargo

Artículo 18. Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución, emolumento, compensación o dádiva alguna por el desempeño de sus funciones.

Elección de las personas que ocuparán cargos dentro del Consejo Directivo

Artículo 19. El Consejo Directivo, en su primera sesión ordinaria debe elegir por mayoría de votos, de entre las personas consejeras a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, VI y VIII del artículo 15, a quienes han de ocupar la presidencia y la secretaría.

Actuación de las personas consejeras ciudadanas

Artículo 20. Una vez que el Ayuntamiento haya designado a las personas consejeras, deberán actuar bajo los principios de autonomía, interés público e integridad.

Invitaciones especiales

Artículo 21. A propuesta de la presidencia o secretaría del Consejo Directivo y por acuerdo de sus integrantes, podrá invitar al desarrollo de sus sesiones a personas expertas en la materia de los asuntos que se traten en la sesión correspondiente, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Asimismo, las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen asistir a las sesiones, tendrán el carácter de invitados especiales con derecho a voz y sin voto.

Duración del encargo



Artículo 22. Los consejeros ciudadanos durarán en su encargo tres años, y pueden ser ratificados por el Ayuntamiento una sola vez, para el siguiente periodo inmediato, sin que esta ratificación exceda del cincuenta por ciento de los miembros del Consejo Directivo.

Los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos que, con motivo de su cargo, puesto o comisión, formen parte del Consejo Directivo, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

Remoción del cargo

Artículo 23. Las personas que integran el Consejo Directivo podrán ser removidas de su cargo cuando en el desempeño del mismo se cometan faltas graves, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas que perjudique el adecuado desempeño de sus funciones.

Renuncia del cargo

Artículo 24. La calidad de consejero ciudadano se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiéndose como renuncia expresa la que el consejero emita por escrito ante la presidencia del Consejo Directivo y como renuncia tácita la inasistencia injustificada por más de tres sesiones en forma continua o de cinco sesiones de manera discontinua.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, en la sesión ordinaria del Consejo Directivo inmediata posterior a que se actualice la renuncia, la Presidencia del Consejo Directivo dará cuenta de dicha situación.

Procedimiento a seguir en caso de renuncia

Artículo 25. En el caso de renuncia de la consejera o consejero ciudadano propietario debe llamarse al suplente y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación al Ayuntamiento para que se realice una nueva designación, de conformidad con el procedimiento contemplado en el presente reglamento.

Tratándose de la renuncia de quien ocupe la presidencia o la secretaría del Consejo Directivo, éste deberá nombrar por mayoría de votos a la persona consejera proveniente de la ciudadanía que sustituya el cargo correspondiente.

Ausencias

Artículo 26. La ausencia que exceda de tres meses consecutivos de las personas que ocupan los cargos de presidencia o secretaría del Consejo Directivo, será suplida por otra consejera o consejero ciudadano designado por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo.

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 27. El Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:



- I.** Representar legalmente al SIAP León por medio de la persona que ocupe la presidencia del Consejo Directivo;
- II.** Elegir de entre sus miembros por mayoría de votos a las personas que ocuparán la titularidad de la presidencia, la secretaría y las vocalías, observando para ello el procedimiento previsto por el presente reglamento;
- III.** Aprobar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas del SIAP León, los que se realizarán de acuerdo con las acciones y recursos necesarios para la gestión integral de los residuos;
- IV.** Integrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas, así como de las actividades del SIAP León;
- V.** Aprobar el calendario de sus sesiones mensuales;
- VI.** Conocer de los estados financieros del SIAP León;
- VII.** Discutir y en su caso aprobar el anteproyecto anual del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos del SIAP León, para efecto de su aprobación por el Ayuntamiento;
- VIII.** Discutir y en su caso aprobar las modificaciones presupuestales correspondientes;
- IX.** Aprobar y rendir, por conducto de la presidencia del Consejo Directivo, los informes que sobre el ejercicio de las funciones del SIAP León, deban presentarse o informarse al Ayuntamiento;
- X.** Establecer los criterios y lineamientos para determinar los apoyos técnicos y económicos necesarios para el cumplimiento de los fines del SIAP León;
- XI.** Solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de las personas consejeras, excepción hecha de los representantes de dicho cuerpo edilicio;
- XII.** Nombrar a la persona que ocupará la Dirección General del SIAP León, de entre la terna que para tales efectos le presente la persona titular de la presidencia municipal;
- XIII.** Designar a la persona titular del órgano interno de control, de conformidad con lo establecido para tal efecto en términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento;



- XIV.** Remover a la persona titular de la Dirección General SIAP León, cuando incurra en faltas de probidad, notoria ineficiencia o negligencia en el desempeño de sus funciones, por la comisión de delitos o faltas administrativas graves, en los términos de la normativa aplicable;
- XV.** Administrar, resguardar y conservar el patrimonio del SIAP León;
- XVI.** Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio del SIAP León, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- XVII.** Aprobar el otorgamiento y la revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración con las facultades y limitaciones que considere convenientes;
- XVIII.** Realizar investigaciones en materia de residuos;
- XIX.** Promover, realizar, coordinar y difundir estudios y publicaciones sobre la problemática de la gestión de residuos en el ámbito municipal;
- XX.** Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a aquellas personas que se han destacado por su labor en la concientización, prevención y valorización de los residuos;
- XXI.** Proponer ante la comisión de Ayuntamiento correspondiente, los lineamientos de referencia como base sobre los cuales se licite el servicio público a cargo del SIAP León, que se deba prestar bajo el régimen de concesión;
- XXII.** Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para el logro de objetivos del SIAP León;
- XXIII.** Aprobar los proyectos de presupuestos operativos anuales, solicitando en su caso al Ayuntamiento la suficiencia financiera que se requiera;
- XXIV.** Proponer al Ayuntamiento a través de la comisión respectiva, las reformas, adiciones y derogaciones que se consideren necesarias realizar al presente reglamento, y
- XXV.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento, y de las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.



Atribuciones de la Presidencia

Artículo 28. Corresponde a la presidencia del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto;
- II. Convocar, por conducto de la secretaría, a las sesiones del Consejo Directivo y asistir a las mismas;
- III. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, a través de la persona titular de la Dirección General del SIAP León, y supervisar su cumplimiento;
- V. Representar legalmente al SIAP León;
- VI. Representar al Consejo Directivo en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- VII. Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, los convenios o cualquier otro acto jurídico de coordinación o colaboración;
- VIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, con la persona titular de la Dirección General para informar sobre el ejercicio de las funciones del SIAP León, al menos una vez al año, incluyendo las acciones, metas y objetivos alcanzados en el marco de los convenios, contratos y demás actos jurídicos celebrados;
- IX. Revocar, previa aprobación del Consejo Directivo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en los términos del presente ordenamiento;
- X. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el calendario de sesiones mensuales de dicho órgano de gobierno;
- XI. Presentar ante la comisión del Ayuntamiento respectiva y las autoridades municipales competentes, los proyectos de presupuestos operativos anuales para su suficiencia financiera, previa aprobación e instrucción del Consejo Directivo, y
- XII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Secretaría



Artículo 29. Corresponde a la persona titular de la secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como vocero del Consejo Directivo;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar la propuesta del calendario de sesiones mensuales del Consejo Directivo;
- IV. Realizar las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo, conforme al calendario aprobado;
- V. Auxiliar a la presidencia en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Levantar por escrito las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo;
- VII. Resguardar y llevar el control de los documentos y archivos que genere el Consejo Directivo;
- VIII. Certificar las copias de las actas o documentos que se encuentren en el archivo del SIAP León, previa autorización de la presidencia del Consejo Directivo;
- IX. Legitimar con su firma, autógrafa o electrónica, los acuerdos y comunicaciones del Consejo Directivo y de su presidencia;
- X. Suplir las ausencias de la persona titular de la presidencia del Consejo Directivo en las sesiones a las que se le imposibilite asistir, y
- XI. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Atribuciones de las vocalías

Artículo 30. Corresponde a las personas que ocupan las vocalías las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo;



- IV. Proponer al Consejo Directivo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines del SIAP León;
- V. Participar en las comisiones de trabajo que integre el Consejo Directivo para dar cumplimiento a las atribuciones del SIAP León, y
- VI. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Atribuciones de la secretaría técnica

Artículo 31. Corresponde a la persona titular de la secretaría técnica las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- II. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los planes, proyectos y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que procedan;
- III. Auxiliar a la Secretaría en el desarrollo de sus funciones;
- IV. Cumplir con los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, y
- V. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 32. El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una vez al mes a partir de su instalación y de conformidad con el calendario que para ello se apruebe y de forma extraordinaria cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite, previa convocatoria que se les haga llegar a sus integrantes.

Convocatoria

Artículo 33. La secretaría convocará por oficio o a través de medios electrónicos a las y los integrantes del Consejo Directivo con al menos tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión cuando se trate de sesiones ordinarias y con al menos 24 horas en caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria a las sesiones deberá estar firmada por la secretaría y tener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda, señalar el lugar, día, hora y la modalidad en que tendrá verificativo, además de acompañarse del orden del día y, en su caso, de la información relacionada con el mismo.

Modalidades de las sesiones

Artículo 34. Las sesiones de Consejo Directivo a propuesta de su Presidencia, podrán desarrollarse de manera presencial, a distancia a través de medios



tecnológicos o de manera híbrida, sin que ello afecte la validez de los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.

Quórum

Artículo 35. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para ser válidas se requiere la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría en caso de ausencia de aquel.

En caso de que la secretaría sea quien presida la sesión, la secretaría técnica debe hacer las funciones de la secretaría en el desarrollo de ésta.

Segunda convocatoria

Artículo 36. De no reunirse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria para que dicha sesión se celebre dentro de los 15 minutos siguientes, por cualquier medio. Vencido el plazo se podrá sesionar con quienes se encuentren presentes, en la que invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría del Consejo Directivo en caso de ausencia de aquel.

Inasistencias

Artículo 37. Cuando una persona consejera se encuentre imposibilitada para asistir a alguna de las sesiones, deberá notificarlo y justificarlo a la secretaría del Consejo Directivo, solicitando se deje constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Si deja de asistir sin previa notificación y justificación dirigida a la secretaría del Consejo Directivo, a la celebración de la sesión, se considerará como inasistencia injustificada, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Orden del día de las sesiones

Artículo 38. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los integrantes del Consejo Directivo que hayan asistido, mismo que deberá conformarse, al menos, por los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los temas previstos en el orden del día, y
- V. Asuntos generales, con excepción de las sesiones extraordinarias, donde no se tratarán este tipo de asuntos.



Derecho a voz y voto

Artículo 39. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, excepto la secretaría técnica, la persona titular del órgano interno de control y los invitados especiales, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los consejeros presentes y en caso de empate, quien presida el Consejo Directivo tendrá el voto dirimente.

Conflictos de interés

Artículo 40. Cuando algún consejero o consejera tuviera interés personal, económico, de negocio, familiar, de beneficio propio o para la institución que los haya propuesto, relacionado con asuntos que deban conocer y decidir dentro del Consejo Directivo, o se advierta se encuentre en una situación que pueda afectar su imparcialidad, no podrán intervenir en cualquier forma respecto de la atención o conocimiento de los mismos.

El consejero o consejera que se encuentre en la situación descrita en el párrafo anterior, deberá excusarse haciendo de conocimiento a la presidencia del Consejo Directivo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, las y los integrantes del Consejo Directivo deberán resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier integrante podrá informar a la presidencia del Consejo Directivo de aquellos casos en los cuales un consejero o consejera se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Consejo Directivo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

Acta de sesiones

Artículo 41. Del desarrollo de cada sesión, se levantará un acta debidamente circunstanciada, que contendrá cuando menos:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y hora de la sesión;
- III. Lista de asistentes;
- IV. Verificación del quórum;
- V. Aprobación del orden del día;



- VI. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- VII. Desahogo del orden del día;
- VIII. En su caso, asuntos generales;
- IX. Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, y
- X. Clausura de la sesión.

La secretaría técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por todos los miembros que participaron en la sesión correspondiente.

Comisiones de trabajo

Artículo 42. El Consejo Directivo podrá integrar comisiones de trabajo para el estudio, análisis y dictaminación de asuntos relacionados con la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos en el municipio, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Se integrarán de manera colegiada con el número de miembros y en la forma que el Consejo Directivo estime conveniente;
- II. Las y los integrantes de cada comisión de trabajo designarán a una persona que coordinará el desarrollo de las sesiones, propondrá el orden del día y podrá auxiliarse de la secretaría del Consejo Directivo;
- III. La presidencia y la secretaría del Consejo Directivo podrán invitar a titulares de dependencias y entidades que tengan relación directa con el procedimiento, actividad u ordenamiento relacionado con la comisión de trabajo;
- IV. A través de la persona que coordine la comisión de trabajo, se deberá rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades, y
- V. Cuando su naturaleza así lo requiera, el Consejo Directivo o quien lo presida, podrá turnar un asunto a dos o más comisiones de trabajo.

Sesiones de las comisiones de trabajo

Artículo 43. En el desahogo de los asuntos, las comisiones de trabajo observarán las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DEL SIAP LEÓN



Requisitos para ser titular de la Dirección General

Artículo 44. Para ocupar el cargo en la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar legalmente inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- III. Contar con título o cédula profesional como mínimo de nivel licenciatura, y
- IV. Contar con conocimientos y experiencia comprobable mínima de tres años relacionada con la administración pública.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 45. La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
- II. Planear, dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar a las Unidades Administrativas que se encuentren a su cargo, bajo las directrices dictadas por el Consejo Directivo;
- III. Revisar y validar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del SIAP León;
- IV. Presentar los estados financieros y balances generales al Consejo Directivo;
- V. Instruir las acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos en la implementación de los diversos planes y programas;
- VI. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan con el cumplimiento del objeto del SIAP León;
- VII. Generar la participación positiva y corresponsable de la ciudadanía para proponer, coordinar, impulsar y fomentar las acciones y programas tendientes a mejorar y ampliar la cobertura de la prestación del servicio público a cargo del SIAP León, y que de manera corresponsable se reduzca el costo operativo de su prestación;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, los programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos, impulsando la conciencia y participación en la reducción, reutilización y reciclado de residuos;



- IX.** Gestionar apoyos para crear o mejorar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
- X.** Promover ante la ciudadanía, una nueva cultura de participación en la reducción, reutilización y reciclado de residuos, propiciando la separación de los residuos desde el lugar de su origen hasta su disposición final;
- XI.** Supervisar el manejo integral de los residuos, recolectados directamente por el SIAP León o por los concesionarios;
- XII.** Proponer al Consejo Directivo los lineamientos de referencia con base en los cuales se licite el servicio público a cargo del SIAP León, que se deba prestar bajo el régimen de concesión;
- XIII.** Vigilar y coordinar el control y disposición ante la autoridad competente de los residuos peligrosos en el territorio municipal, de conformidad con lo establecido en los convenios con las autoridades federales y estatales, y la normatividad aplicable en la materia;
- XIV.** Dictar en el ámbito de su competencia las condicionantes a las que se sujetarán las obras o actividades, para prevenir la contaminación generada por el inadecuado manejo y disposición de residuos;
- XV.** Supervisar la ejecución de las acciones realizadas para evitar los tiraderos a cielo abierto o sitios no controlados de residuos;
- XVI.** Planear, ordenar y dirigir la limpieza de lugares de uso común, estableciendo rutas, horario y frecuencia en que debe prestarse el servicio público a que se refiere este reglamento;
- XVII.** Establecer los canales de comunicación necesarios entre la ciudadanía y el SIAP León para informar el horario y frecuencia de la prestación del servicio de recolección domiciliaria, a fin de que se conozcan los criterios de uniformidad con que se prestará éste servicio público;
- XVIII.** Vigilar el adecuado aprovechamiento de los residuos valorizables que ingresan al SIAP León;
- XIX.** Celebrar contratos para la prestación de servicio de manejo integral de residuos con entidades públicas y privadas;
- XX.** Dirigir y vigilar la correcta operación de las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y sitios de disposición final de residuos, así como coadyuvar con el Ayuntamiento en la supervisión de aquellos que operen bajo el régimen de concesión;



- XXI.** Instruir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo, informando sobre el avance y cumplimiento;
- XXII.** Ordenar visitas de inspección de sitios y establecimientos, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de residuos;
- XXIII.** Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la denuncia ciudadana u ordenados de oficio por violaciones a la normatividad en materia de residuos, así como imponer las sanciones correspondientes;
- XXIV.** Facultar al personal de la Dirección de Jurídico e Inspección para calificar las multas que se impongan por violaciones a la normatividad aplicable en materia de residuos;
- XXV.** Dictaminar las dimensiones y características de los depósitos y contenedores de residuos que deberán lindar con la vía pública;
- XXVI.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los planes, proyectos y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines del SIAP León;
- XXVII.** Supervisar y tomar decisiones sobre el desempeño de las unidades administrativas a cargo y el personal que las ocupa;
- XXVIII.** Instruir para el correcto seguimiento de los Comités internos que coadyuven a promover la ética y conducta, la mejora regulatoria, control interno, seguridad e higiene y lo que sea necesario para mejorar el funcionamiento y organización del SIAP León;
- XXIX.** Dar respuesta oportuna a las solicitudes de Transparencia, así como integrar, verificar y presentar a dicha instancia, la información pública de oficio para dar cumplimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y
- XXX.** Las demás que le otorgue el presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Disposiciones Generales de las Unidades Administrativas



Unidades administrativas

Artículo 46. La Dirección General del SIAP León, para el estudio, planeación, programación, ejecución, control, trámite y despacho de sus diversos asuntos, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Limpia, Recolección, Traslado y Mantenimiento;
- II. Dirección de Tratamiento y Disposición de Residuos;
- III. Dirección de Comercialización;
- IV. Dirección de Jurídico e Inspección;
- V. Dirección de Planeación, Innovación y Supervisión, y
- VI. Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración.

Atribuciones comunes

Artículo 47. Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General cuentan con las siguientes atribuciones en común:

- I. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección General en la organización de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su unidad administrativa y proponer la solución a los mismos;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a su unidad administrativa;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, que le sean delegados o correspondan por suplencia;
- VI. Proporcionar la información requerida por el Órgano Interno de Control;
- VII. Presentar a la Dirección General un informe trimestral de resultados y avances de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proponer a la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;



- IX. Proponer a la Dirección General protocolos que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada para el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XI. Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración en la elaboración del anteproyecto del pronóstico de ingresos y presupuesto anual de egresos del SIAP León;
- XIII. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la o la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración;
- XIV. Realizar en el ámbito de su competencia los estudios necesarios que justifiquen la creación o aumento de tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del servicio público que presten;
- XV. Dar seguimiento a los contratos y convenios celebrados por el SIAP León, para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XVII. Coordinarse con las demás unidades administrativas que integren al SIAP León, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos del sistema;
- XVIII. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas del SIAP León que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones, y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

Personal que integran las unidades administrativas



Artículo 48. Para el desempeño de sus funciones, las unidades administrativas contarán con el personal que de acuerdo con el presupuesto le sea autorizado.

Ausencias de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 49. Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Dirección General, mediante respectivo acuerdo y oficio de designación, debiendo entregar un reporte al titular de la unidad que suplió dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpora al cargo.

Sección Segunda
Dirección de Limpia,
Recolección, Traslado y Mantenimiento

Competencia

Artículo 50. La Dirección de Limpia, Recolección, Traslado y Mantenimiento es la responsable de coordinar o ejecutar la prestación de los servicios relativos a la limpieza de espacios públicos, recolección de residuos sólidos urbanos y su traslado a los sitios que el SIAP León determine.

Atribuciones

Artículo 51. La Dirección de Limpia, Recolección, Traslado y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y planear, las acciones necesarias a efecto de instrumentar los sistemas más adecuados para la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección y traslado de residuos;
- II. Prestar los servicios de recolección a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios o similares, que lo soliciten al SIAP León, previo pago de la tarifa que para el efecto establezca la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Instalar en la vía pública contenedores con las medidas y dimensiones apropiados que fomenten el depósito y la separación de los residuos;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios públicos de limpia, recolección y traslado de residuos, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas, contratos y demás ordenamientos aplicables;
- V. Instalar la infraestructura necesaria para el cumplimiento de los servicios de recolección, en base a lo que determine la Dirección de Planeación, Innovación y Supervisión, y
- VI. Implementar en el ámbito de su competencia el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del SIAP León.



Sección Tercera

Dirección de Tratamiento y Disposición de Residuos

Competencia

Artículo 52. La Dirección Tratamiento, Disposición de Residuos es el área responsable de planear, diseñar, ejecutar y operar, supervisar y vigilar, instalaciones de valorización y de disposición final que sean requeridas para el manejo y gestión integral de los residuos a cargo del SIAP León.

Atribuciones

Artículo 53. La Dirección de Tratamiento y Disposición de residuos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la instalación y operación de plantas de valorización, incluyendo valorización energética, de residuos de todo tipo para cumplir su manejo integral, observando en todo momento lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y la normatividad vigente aplicable en la materia;
- II. Supervisar y operar las instalaciones de disposición final a cargo del SIAP León, tanto las que se encuentran en funcionamiento como aquellas clausuradas, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
- III. Supervisar y operar las instalaciones de regeneración de bancos de materiales a cargo del SIAP León, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos de concesión otorgados por el Ayuntamiento o contratos establecidos para la prestación del servicio público de valorización y disposición final en materia de residuos, y
- V. Realizar en el ámbito de su competencia las gestiones, investigación o estudios necesarios para la innovación o actualización de tecnologías e instalaciones de valorización y disposición final de residuos.

Sección Cuarta

Dirección de Comercialización

Competencia

Artículo 54. La Dirección de Comercialización es la responsable de promover la contratación de los diferentes servicios que presta el SIAP León con la finalidad de



buscar que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que generan los comercios y establecimientos de nuestra ciudad sean depositados en lugares autorizados por el Sistema.

Atribuciones

Artículo 55. La Dirección de Comercialización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar e identificar aquellos establecimientos comerciales, industriales y de servicio que no cuenten con un contrato de servicio de recolección, traslado, transferencia y disposición final;
- II. Elaborar y actualizar un padrón de aquellos establecimientos comerciales, industriales y de servicios con la finalidad de identificar la necesidad de generar un contrato de servicio de recolección, traslado, transferencia y disposición final o bien de renovar la vigencia de uno ya celebrado;
- III. Determinar y aplicar las sanciones de cortesía a los establecimientos comerciales que no cuenten con un contrato que ampare el servicio de recolección;
- IV. Generar contratos con establecimientos comerciales, industriales y de servicio para la recolección, traslado, transferencia y disposición final de los residuos urbanos y de manejo especial, así como por la prestación servicios por festividad en vía pública o eventos privados dentro del municipio;
- V. Solicitar a la Dirección de Jurídico e Inspección instaurar el procedimiento jurídico administrativo a los propietarios o representantes de comercios y establecimientos que no cuenten con un contrato que ampare el servicio de recolección;
- VI. Elaborar y actualizar un padrón de los transportistas que los propietarios o representantes de comercios o establecimientos contraten para el acarreo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- VII. Proponer a la Dirección General políticas de pagos, cobros, promociones y nuevos esquemas que contribuyan a brindar un servicio de calidad y alcanzar mayor cobertura del mismo;
- VIII. Elaborar cotizaciones en materia de servicios recurrentes, de única ocasión o con temporalidad especial;
- IX. Implementar y actualizar un sistema de comercialización que permita conocer los datos de los comercios y establecimientos con los que se han celebrado contratos; valorar su funcionalidad, las mejoras y cambios a éste,



así como el respaldo y resguardo de la información de manera periódica, y en caso de sistemas informáticos, su actualización, mantenimiento preventivo y correctivo, y

- X. Cancelar los contratos de servicios, por falta de pago por parte de los comercios, dando vista a la Dirección de Limpia Recolección, Traslado y Mantenimiento, así como a la Dirección de Planeación Innovación y Supervisión para la notificación al recolector correspondiente.

Sección Quinta Dirección de Jurídico e Inspección

Competencia

Artículo 56. La Dirección de Jurídico e Inspección es la responsable de desarrollar y ejecutar funciones con el objeto de brindar apoyo jurídico a la Dirección General y a las distintas unidades administrativas, como un área especializada para la atención de los asuntos de su competencia, con el fin de salvaguardar los intereses del SIAP León, así mismo, es la encargada de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos.

Atribuciones

Artículo 57. La Dirección de Jurídico e Inspección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y brindar la asesoría jurídica a las unidades administrativas del SIAP León;
- II. Fungir como representante legal del SIAP León ante cualquier autoridad en el ámbito de su competencia, de conformidad con los poderes generales y especiales otorgados por el Consejo Directivo;
- III. Asistir a la Dirección General y Unidades Administrativas en los trámites derivados de auditorías, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y análisis de los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el SIAP León, debiendo la unidad solicitante proporcionar todos los elementos necesarios para su realización;
- V. Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes del SIAP León;
- VI. Realizar la defensa legal de los intereses del SIAP León en los diversos procedimientos que resulten necesarios;



- VII.** Asistir a la Dirección General y al Consejo Directivo en las iniciativas de modificaciones a los ordenamientos legales del SIAP León;
- VIII.** Ejercer las acciones legales sobre los bienes incorporados al patrimonio del SIAP León mediante cualquier título;
- IX.** Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y servicios contratados por el SIAP León;
- X.** Ordenar visitas de inspección, dentro del ámbito municipal, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
- XI.** Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la denuncia ciudadana u ordenados de oficio por violaciones a la normatividad en materia de residuos;
- XII.** Calificar las multas impuestas por violaciones a la normatividad aplicable en materia de residuos;
- XIII.** Imponer en la resolución administrativa correspondiente las sanciones que en derecho procedan y otorgar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XIV.** Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones encaminadas a fin de evitar los tiraderos a cielo abierto o sitios no controlados de residuos;
- XV.** Identificar, instruir y verificar que los propietarios o poseedores de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, los mantengan limpios cuando menos dos veces al año, de lo contrario notificar de tal circunstancia a la Dirección de Limpia, Recolección, Traslado y Mantenimiento para que realice la limpieza a costa del propietario o poseedor de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y
- XVI.** Supervisar en coordinación con la dirección de comercialización que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios o similares, cumplan con sus obligaciones en materia de recolección, traslado y disposición de residuos, en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Dirección de Planeación, Innovación y Supervisión



Competencia

Artículo 58. La Dirección de Planeación, Innovación y Supervisión es la encargada de llevar a cabo los procesos de planeación en coordinación con las unidades administrativas, definiendo los objetivos, indicadores y acciones establecidas en planes sectoriales, transversales, especiales, regionales e institucionales en el ámbito de competencia del SIAP León, para el cumplimiento del programa de gobierno, bajo un enfoque de resultados y transparencia, implementando estrategias de innovación, tecnología en la operación, capacitación y atención ciudadana en el manejo de residuos.

Atribuciones

Artículo 59. La Dirección de Planeación, Innovación y Supervisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, generar, desarrollar y probar nuevas ideas de proyectos estratégicos transversales, que incluyan las etapas de investigación de necesidades, visualización de soluciones, presupuestación, prueba piloto, seguimiento y evaluación con el objetivo de establecer una directriz normalizada por el SIAP León;
- II. Gestionar la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales, así como parques de innovación que coadyuven en la mejora, investigación y desarrollo de nuevas tecnologías;
- III. Proponer, implementar y dar seguimiento a herramientas que permitan la innovación y el monitoreo de las unidades administrativas y su avance en tareas prioritarias y proyectos especiales de la Dirección General, así como proponer estrategias de carácter general que permitan eficientar el trabajo de las mismas;
- IV. Analizar y validar la información que le proporcionen las unidades administrativas en la conformación de los planes regionales, sectoriales, especiales e institucionales, para determinar los resultados y cumplimiento de los objetivos del SIAP León, respecto al Programa de Gobierno;
- V. Proponer innovaciones y modificaciones a nivel de estructura organizacional y en el desarrollo de procesos compartidos entre diferentes unidades administrativas, acorde a estudios de detección de necesidades;
- VI. Coordinar de manera transversal con las unidades administrativas, la implementación de proyectos que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos y acciones del Programa de Gobierno Municipal, y a la mejor operación del SIAP León;
- VII. Plantear a la Dirección General encuentros con distintos entes



gubernamentales y no gubernamentales a fin de compartir y adoptar mejores prácticas;

- VIII.** Identificar y realizar las acciones para la gestión de fondos regionales, nacionales e internacionales;
- IX.** Definir estrategias y lineamientos en materia de inteligencia para el aprovechamiento de información generada por el SIAP León, así como conducir los análisis pertinentes para la toma de decisiones;
- X.** Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de las diferentes unidades administrativas;
- XI.** Planear, estructurar y coordinar las actividades del SIAP León en temas de comunicación interna y externa con la ciudadanía, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada y con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII.** Atender y comunicar a todos los sectores de la población los planes y programas de trabajo que realiza el SIAP León;
- XIII.** Planificar, estructurar y ejecutar el programa anual de educación ciudadana que permita generar una mejor cultura en el manejo de residuos dentro del municipio, y
- XIV.** Generar y otorgar seguimiento y atención a programas destinados a personas que se dedican a recolectar de la vía pública residuos aprovechables como forma de subsistencia.

Sección Séptima

Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración

Competencia

Artículo 60. La Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración es la unidad administrativa responsable de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la encargada de apoyar todos los trabajos y actividades que realizan las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Atribuciones

Artículo 61. La Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del SIAP León, conforme al presupuesto autorizado;



- II. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo con los montos y partidas autorizadas;
- III. Organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las diversas unidades administrativas del SIAP León, los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con su objeto;
- IV. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas administrativos y financieros del SIAP León estableciendo los sistemas y controles internos que permitan aprovechar eficientemente los recursos;
- V. Integrar los estados financieros del SIAP León, para su presentación ante el Consejo Directivo, así como llevar un sistema contable adecuado para la operatividad de la entidad;
- VI. Elaborar el pronóstico de ingresos y Presupuesto de Egresos del SIAP León y presentarlo ante el Consejo Directivo;
- VII. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales del SIAP León;
- VIII. Atender con oportunidad y suficiencia los informes de auditoría realizados por los diversos entes u organismos fiscalizadores;
- IX. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del SIAP León y otras disposiciones administrativas aplicables en armonía con los emitidos por la Tesorería Municipal para el ejercicio y control de los recursos públicos;
- X. Realizar y supervisar los procesos de adquisiciones o contratación de bienes y servicios del SIAP León conforme a las leyes, normativas y disposiciones en la materia;
- XI. Ejecutar las erogaciones que deban efectuar en cumplimiento de los fines del SIAP León;
- XII. Generar los lineamientos y controles necesarios para el uso, manejo y resguardos de bienes muebles, combustibles y consumibles del SIAP León;
- XIII. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles en propiedad, posesión o resguardo del SIAP León, dando cuenta de ello al Consejo Directivo; así como dar seguimiento a los procesos de baja de bienes;



- XIV.** Coordinarse con las unidades administrativas para conformar el Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles. Así como ejecutarlo y realizar las gestiones necesarias que permitan la continuidad en la ejecución de las actividades operativas y administrativas del SIAP León;
- XV.** Asesorar e informar a las Unidades Administrativas del SIAP León, sobre la elaboración, asignación, modificación y ejercicio del presupuesto periódicamente;
- XVI.** Coordinar y supervisar las actividades referentes a la clasificación, digitalización y tratamiento de archivo del SIAP León, conforme a los procesos y lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos. Así como determinar y mantener en óptimas condiciones los espacios para su resguardo, y
- XVII.** Administrar, gestionar y supervisar los procesos de selección y contratación, nómina, movimientos de personal, capacitación, revisión y actualización de Manuales, perfiles, descripciones de puesto, procesos y procedimientos del SIAP León, aplicación de evaluaciones de desempeño del personal y estudios de clima laboral, liderazgo, en concordancia con la directriz que marque para estas actividades la Dirección General de Desarrollo Institucional del municipio.

CAPÍTULO V **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Órgano interno de control

Artículo 62. El Órgano Interno de Control, constituye la unidad de apoyo del Consejo Directivo, encargada de vigilar que el ejercicio de las facultades de las y los servidores públicos del SIAP León se realice conforme al presente reglamento y demás normatividad aplicable.

El Órgano Interno de Control fungirá como unidad coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de recursos públicos que sean ejercidos por el SIAP León, sujetándose a los procesos y procedimientos instituidos por la misma Contraloría y bajo las atribuciones y facultades que como inmediato superior se le deleguen. Apegándose en todo momento a los programas anuales de auditoría y demás actividades que se le encomienden y que contribuyan a la coadyuvancia del buen funcionamiento del SIAP León.

Las atribuciones del órgano interno de control se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.



TÍTULO TERCERO **SERVICIOS PÚBLICOS QUE PRESTA EL SIAP LEON**

CAPÍTULO I **SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA**

Limpia

Artículo 63. El servicio público de limpia comprende:

- I. El barrido de áreas comunes y la vía pública, que se integra por el centro histórico, los bulevares, las avenidas, pasos a desnivel y calles que tengan camellones cuyo barrido no corresponda a los vecinos o a las que por su importancia y de acuerdo con la capacidad del SIAP León;
- II. La recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de espacios públicos y casas habitación;
- III. La recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, cuando así se convenga, dicha recolección estará sujeta al pago de derechos establecido en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente;
- IV. El traslado de los residuos sólidos urbanos recolectados a los sitios de disposición final autorizados o a los sitios que el propio SIAP León establezca;
- V. La recolección y traslado de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, y
- VI. El diseño, instrumentación y operación de sistemas de almacenamiento, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de dichos residuos.

Barrido

Artículo 64. El barrido manual y mecánico del Centro Histórico, y principales vías públicas y áreas comunes del municipio se hará conforme a los horarios que previamente señale la Dirección de Limpia Recolección, Traslado y Mantenimiento, y a las necesidades que se tengan, atendiendo a su capacidad operativa y posibilidades económicas y materiales.

Convenio de Barrido

Artículo 65. El SIAP León, previo convenio y pago de la tarifa señalada en la Ley de Ingresos vigente; podrá acordar con particulares y comerciantes el servicio de barrido manual frente a sus domicilios y parte proporcional del mismo, la limpieza



de lotes y terrenos y la recolección de Residuos Sólidos Urbanos o en su caso Residuos de Manejo Especial.

CAPÍTULO II RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Recolección y Traslado

Artículo 66. La recolección y traslado de residuos sólidos urbanos provenientes de las casas habitación, edificios, mercados, parques y vías públicas municipales se harán con la frecuencia que en cada caso se requiera, siendo un mínimo de dos veces por semana, atendiendo a la capacidad operativa del SIAP León y en vehículos acondicionados o especiales para esta finalidad.

Recolección domiciliaria

Artículo 67. La recolección domiciliaria de los residuos sólidos urbanos que en forma normal se generen en casa-habitación, se realizará de manera terciaria por las unidades de limpia, siempre que se encuentren en zonas residenciales, fraccionamientos y colonias previamente municipalizados. Los usuarios de este servicio están obligados a separar los desechos sólidos en orgánicos e inorgánicos.

Obligaciones para la recolección

Artículo 68. Los habitantes del municipio están obligados a realizar la correcta disposición de sus residuos sólidos urbanos, entregándolos al camión recolector en los lugares y sitios designados y en los horarios previamente determinados; lo anterior, con excepción de los habitantes de las colonias y fraccionamientos que se contemplen en las rutas de recolección del turno nocturno, quienes deberán disponer en el frente de sus domicilios particulares, los recipientes o bolsas que contengan los residuos sólidos urbanos que hayan generado exclusivamente en los días establecidos para dicha ruta, con la finalidad de que puedan ser recolectados en horario nocturno. La violación a esta disposición se sancionará conforme a lo establecido por el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio, Guanajuato.

Forma de disponer los residuos

Artículo 69. Los residuos sólidos urbanos serán recibidos por los camiones recolectores, siempre y cuando se dispongan en recipientes de material resistente, impermeable y ligero, de fácil manejo; cuando la entrega se efectúe en bolsas de polietileno, estas deberán estar perfectamente cerradas y no exceder de veinticinco kilogramos de peso.

Horario y frecuencia

Artículo 70. La recolección de residuos sólidos urbanos se realizará en el horario y frecuencia previamente establecidos para cada una de las rutas, que se harán del conocimiento del público a través de los medios de comunicación, de participación



ciudadana, asociación de vecinos u organismos ciudadanos existentes, o por el medio que se considere más eficaz.

Prohibición de depositar residuos en la vía pública

Artículo 71. Para evitar la dispersión de los residuos sólidos urbanos y la proliferación de fauna nociva, se prohíbe a los usuarios del servicio, depositarlos en la vía pública, fuera de los días y horarios establecidos en las rutas de recolección; quienes violen lo establecido en este precepto se harán acreedores a las sanciones establecidas en el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato.

Fraccionamientos no entregados al municipio

Artículo 72. En el caso de propiedades reguladas bajo el régimen de condominio y de los fraccionamientos y zonas residenciales que no han sido entregados al municipio, los vecinos deberán contratar los servicios al SIAP León, o a través de un particular y la recolección se hará en los sitios designados para la concentración dentro del horario de recolección general, pero en todo caso estarán obligados a realizar en forma correcta la disposición final de los residuos generados.

Obligación de reingresar residuos

Artículo 73. Cuando el camión recolector no pase por alguna calle, sus habitantes estarán obligados a reingresar a sus domicilios los residuos sólidos urbanos depositados, informando tal circunstancia al SIAP León para que se tomen las medidas procedentes del caso y se corrija cualquier irregularidad.

Personal y camiones de recolección

Artículo 74. El personal de los camiones recolectores deberá portar su uniforme correspondiente. Los camiones recolectores serán pintados de color distintivo y contarán con número económico visible.

Prohibición de recolectar residuos peligrosos

Artículo 75. El personal adscrito a la Dirección de Limpia, Recolección, Traslado y Mantenimiento así como los recolectores particulares autorizados por el Municipio, no podrán recolectar los residuos peligrosos. Los residuos de hospitales considerados biológico-infecciosos, se podrán recolectar siempre y cuando hayan sido procesados adecuadamente, debido a lo cual se consideren no peligrosos.

Propiedad de los residuos

Artículo 76. Son propiedad del municipio los residuos sólidos urbanos recolectados por el personal de limpia adscrito al SIAP León, así como los particulares contratados por este para realizar esta función.

El municipio podrá aprovecharlos comercial o industrialmente, en forma directa o indirecta.



Centro de Recepción de Valorizables

Artículo 77. Las escuelas, los centros de enseñanza, las organizaciones, gremios y asociaciones diversas, podrán integrar, organizar y hacer funcionar Centros de Recepción de Valorizables, integrados exclusivamente por residuos sólidos no peligrosos de cuyo producto podrán disponer y destinar al beneficio de la comunidad. Estos deberán contar con la autorización y aprobación del SIAP León, quien, por conducto de la Dirección de Planeación, Innovación y Supervisión verificará el cumplimiento de los lineamientos de operación aplicables para los mismos.

Programas a favor de la ecología

Artículo 78. Las instituciones y organizaciones señaladas en el artículo anterior promoverán entre sus alumnos, usuarios, socios o afiliados, la educación y cultura a favor de la ecología, concientizándolos sobre los problemas que representa para los habitantes del municipio, el manejo inadecuado de la basura y su falta de aprovechamiento racional, favoreciendo el funcionamiento de centros de recepción de valorizables. Las instituciones colaborarán con el SIAP León en campañas municipales para lograr la elevación del nivel de limpieza en general, que coadyuve a la solución del problema de la contaminación.

CAPÍTULO III TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS

Traslado de residuos

Artículo 79. El traslado de residuos sólidos no peligrosos se hará exclusivamente hacia los lugares autorizados para su disposición final. El hecho de tirar basura, aun por descuido, en cualquier lugar no autorizado, es causa de sanción.

Personal

Artículo 80. Durante el trayecto de los lugares de recolección al de disposición final, en el equipo de transporte solo podrá viajar el operador y auxiliares que se ocuparán de la recepción de la basura.

Traslado de residuos en espacios públicos

Artículo 81. El servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos de origen doméstico y similares en la vía y espacios públicos, será realizada por el SIAP León por sí o a través de personas físicas o morales previa autorización.

Servicio especial

Artículo 82. El servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos no domésticos generados en comercios, industrias y servicios será realizado por los propietarios, responsables o encargados de dichos establecimientos a través del servicio especial contratado o por sus propios medios.



Los establecimientos deberán registrar ante SIAP León, el sistema de transporte que utilice.

Cobro servicio especial

Artículo 83. Los servicios especiales de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos generados por los comercios, industrias o prestadores de servicios, contratados con el SIAP León, causarán los derechos que establezca la Ley de Ingresos vigente para el municipio.

Contrato

Artículo 84. Los propietarios, poseedores o representantes legales de comercios, industrias o prestadores de servicios deberán sufragar los costos de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos al relleno sanitario autorizado, debiendo realizar la separación en orgánicos e inorgánicos.

Para ello, se podrá realizar un contrato de servicio especial con el SIAP León. La recolección y traslado se ajustarán a las disposiciones que establece el presente reglamento y deberán pagar la tarifa establecida en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Al respecto, el SIAP León podrá realizar las investigaciones y visitas de inspección que se estimen necesarias, para vigilar el estricto cumplimiento de esta responsabilidad.

Materia del contrato

Artículo 85. En el contrato a que se refiere el artículo anterior, se deberá establecer el horario de recolección de los residuos sólidos no peligrosos, el tipo de depósito que en cada caso se requiera y el sitio en que éstos deberán disponerse para su recolección por el vehículo encargado de ello. Los usuarios de este servicio deberán facilitar el acceso a los lugares en que estén depositados.

CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL

Transporte

Artículo 86. Los residuos recolectados se transportarán hacia los rellenos sanitarios en los términos que dispone el reglamento y la normativa aplicable, o en su caso, al lugar de destino final autorizado por la autoridad competente, a fin de garantizar la no contaminación del suelo, mantos acuíferos, cuerpos de agua, el aire y evitar los riesgos por concentración de biogás y líquidos contaminantes.

Padrón de Transportistas

Artículo 87. El SIAP León a través de la Dirección de Comercialización llevará un padrón de los transportistas que los representantes de empresas, industrias y particulares contraten para el acarreo de los residuos sólidos no peligrosos.



CAPITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LOS SERVICIOS

Artículo 88. Además de lo dispuesto en el presente ordenamiento respecto a la prestación de los servicios, el SIAP León, observará lo que establece el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato.

TITULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Obligaciones de los habitantes

Artículo 89. Son obligaciones de los habitantes del municipio:

- I. Participar activamente en la conservación de la limpieza del municipio;
- II. Conservar limpias las banquetas y la parte proporcional de la calle frente a sus viviendas, establecimientos comerciales, profesionales o de cualquier otra índole, eliminando cualquier tipo de objeto o desecho que impida la circulación de personas o vehículos o el estacionamiento de estos últimos. En este deber se comprende a los arrendatarios o comodatarios de inmuebles;
- III. En el caso de propiedades sujetas al régimen de condominio o multifamiliares, el aseo de la calle lo realizará la persona que acuerden los habitantes de estos; en ausencia de acuerdo o persona, la obligación recaerá en los habitantes del primer piso que dé a la calle, siendo solidariamente responsables el resto de los habitantes del inmueble en el caso de generarse una multa por incumplimiento;
- IV. Los propietarios de predios sin construcción y casas construidas o semiconstruidas que se encuentren deshabitados, tienen las obligaciones siguientes: mantenerlos en buen estado; realizar su limpieza tanto del interior como en su frente. Deberán delimitar aquellos que estén en zona urbana a una altura mínima de 2.25 metros a fin de evitar el ingreso de personas ajenas a la propiedad, la acumulación de basura o algún otro tipo de residuo o bien proliferación de fauna nociva que representara un riesgo a la salud y al bienestar social de los vecinos; en caso de omisión se aplicarán las sanciones señaladas en el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato;



- V. Mantener limpia toda la periferia de un inmueble en construcción, evitando la diseminación de materiales y escombros o cualquier otra clase de residuos provenientes de las obras; por tanto, queda prohibido acumular escombros o materiales en la vía pública, deberán trasportarlos a la brevedad posible a los lugares donde la autoridad municipal determine; los propietarios, directores, responsables de obra, contratistas o responsables de demolición, son solidarios responsables de esta obligación;
- VI. Cooperar en las campañas de limpieza, programas y operativos;
- VII. Mantener en buen estado, los contenedores de basura instalados por parte del SIAP León o por la empresa concesionada;
- VIII. Evitar que los animales domésticos de su propiedad ensucien la vía pública con sus desechos, dispersen la basura o realicen estas mismas acciones en lugares que no pertenezcan al propietario de los mismos, de no evitarlo, los propietarios de los animales están obligados a recoger dichos desechos o basura dispersa;
- IX. Limpiar los jardines, jardineras, camellones o prados localizados en las aceras frente a sus propiedades o predios ocupados en arrendamiento o comodato;
- X. Acumular en bolsas o atados, los residuos provenientes de la poda de jardineras o árboles, de tal manera que se facilite su manejo y traslado;
- XI. Separar los residuos sólidos no peligrosos proveniente de las casas habitación en dos clases: orgánicos e inorgánicos, colocándolos en bolsas o recipientes que muestren su contenido, en buenas condiciones, debidamente cerrados para evitar su derrame y dispersión. Para facilitar su manejo, el peso total de los desechos, aun con recipiente no deberá exceder de 25 kilogramos por cada uno de ellos. Lo anterior con la finalidad de coadyuvar en la eficacia de los servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- XII. Permitir a las autoridades municipales las verificaciones e inspecciones correspondientes para que se cercioren del cumplimiento de las normas de protección al ambiente, así como de las disposiciones de este Reglamento y de las contenidas en los demás Instrumentos normativos obligatorios de la materia, y
- XIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y los ordenamientos relativos y aplicables en la materia.

Prohibición a los habitantes



Artículo 90. Queda prohibido a los habitantes del municipio:

- I. Arrojar basura o escombros en la vía pública, en áreas de convivencia y uso general de la población, en barrancas y arroyos, fuera de los depósitos destinados para ello;
- II. El depósito inadecuado de basura, maleza escombros o cualquier tipo de residuos en lugares que no correspondan; en caso de encontrarse o detectarse a alguna persona realizando este tipo de acciones, se le aplicará la sanción que proceda conforme a lo dispuesto por el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato y el Reglamento de Policía y Vialidad para el Municipio de León, Guanajuato;
- III. Dejar sus residuos sólidos urbanos en la vía pública, fuera de los días y horarios establecidos por el SIAP León para su recolección;
- IV. Quemar o incinerar llantas y cualquier otro tipo de residuos sólidos;
- V. Establecer o contribuir a la formación de tiraderos clandestinos de basura, y
- VI. Cualquier otra actividad que viole las disposiciones contenidas en este Reglamento y en los ordenamientos de la materia.

Prohibición transportistas

Artículo 91. Queda prohibido a los transportistas de residuos sólidos no peligrosos, seleccionar en la vía pública los desperdicios de materiales reciclables.

Obligación limpieza

Artículo 92. Los propietarios o encargados de expendios, bodegas despachos o negocios de toda clase de artículos cuya carga o descarga ensucie la vía pública, quedan obligados a asear inmediatamente el lugar, una vez terminadas sus maniobras. De la misma manera deberán actuar, cuando por los procesos de combustión o preparación de alimentos, se generen marcas o se derramen lixiviados, de tal forma que la vía pública se presente aseada y libre de sustancias que puedan dañar espacios públicos. En caso de incumplimiento, el SIAP León podrá solicitar la suspensión o cancelación de los permisos a la dependencia que corresponda, sin menoscabo de las sanciones procedentes.

Separación de residuos

Artículo 93. Las personas físicas o morales con actividades productivas industriales, comerciales y de servicios como clínicas, hospitales, talleres y en general cualquier tipo de servicio al público, deberán separar sus residuos sólidos no peligrosos, clasificándolos en orgánicos e inorgánicos a fin de que puedan ser recolectados por el servicio de aseo público; en los casos de residuos peligrosos,



deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de salubridad y ecología que establezcan las autoridades competentes.

Responsabilidad solidaria

Artículo 94. Los propietarios directores responsables, contratistas y encargados de inmuebles en construcción o demolición, son responsables solidariamente con los poseedores, de la diseminación de materiales, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos no peligrosos frente a las construcciones o inmuebles en demolición; deberán mantener los lugares siempre aseados y ordenados.

Cubrir caja de carga

Artículo 95. Los conductores de vehículos destinados al transporte de materiales deberán cubrir la caja de carga con el equipo adecuado, para evitar que los materiales se derramen o esparzan en el trayecto que recorran. Los propietarios y contratistas son responsables solidariamente con los conductores, de la diseminación de materiales, escombros y cualquier otro material derramado.

TÍTULO QUINTO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Impugnación

Artículo 96. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el SIAP León, podrán ser impugnados en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Vigencia

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

Abrogación

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la Constitución del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 86, cuarta parte, de fecha 29 de mayo de 2009.

No extinción del SIAP León

TERCERO. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción o desaparición del Sistema Integral de Aseo Público del Municipio de León, toda vez que dicho Sistema seguirá subsistiendo pero bajo la organización, funcionamiento, procedimientos y atribuciones previstas en el presente ordenamiento.



Derogación de disposiciones en contrario

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Duración del actual Consejo Directivo

QUINTO. Por única ocasión el Consejo Directivo como se encuentra constituido durará en funciones hasta en tanto la administración pública municipal 2024-2027 realice la designación del nuevo Consejo Directivo.

Emisión de normativa

SEXTO. El Consejo Directivo deberá emitir o en su caso actualizar los procesos internos, programas, manuales, lineamientos, protocolos y políticas de procedimientos u organización en un plazo no mayor a 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento; hasta en tanto no sean emitidos o actualizados seguirán aplicando los actuales.

Procedimientos

SÉPTIMO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento inició su trámite hasta su total conclusión.

Referencias

OCTAVO. Cualquier referencia que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo, de los cuales deriven responsabilidades, serán asumidas según correspondan por las unidades administrativas atento a lo siguiente:

Unidad Administrativa de Origen acorde al Reglamento de Constitución.	Unidad Administrativa que asume responsabilidad
Dirección de Limpia, Recolección, Traslado	Dirección de Limpia, Recolección, Traslado y Mantenimiento
Coordinador de Comercialización	Dirección de Comercialización
Coordinador Jurídico e Inspección	Dirección de Jurídico e Inspección
Coordinador de Educación Ciudadana	Dirección de Planeación, Innovación y Supervisión
Jefe técnico de Planeación y Desarrollo	

Acciones legales y administrativas

NOVENO. Se instruye al Sistema Integral de Aseo Público SIAP León para que realice todas las acciones legales y administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento al presente acuerdo. Asimismo, se instruye a la Dirección General de Desarrollo Institucional para que, en el término de 15 días naturales realice los ajustes necesarios para ello y se instruye a la Tesorería Municipal para que, en el



mismo plazo señalado, efectúe los movimientos contables y presupuestales que así se requieran para el mismo fin.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2023.

**C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 126, Tercera Parte, en fecha 26 de junio de 2023.

