

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO ECOLÓGICO Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS, EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 120 DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EN FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2024, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 7, 8, Y 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO ECOLÓGICO Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS (SIMEPRODE); HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL
MANEJO ECOLÓGICO Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS
(SIMEPRODE)**

**Publicado en Periódico Oficial Núm. 19,
de fecha 12 febrero de 2025**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de la estructura administrativa y operativa del Organismo Público Descentralizado Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos (SIMEPRODE) y establecer las atribuciones y ámbitos de responsabilidad de las áreas que lo integran.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Consejo:** El Consejo Directivo del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos.

- II. **Director General:** El Director General del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos.
- III. **Ley:** La Ley del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos (SIMEPRODE).
- IV. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos (SIMEPRODE).
- V. **SIMEPRODE:** El Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos.
- VI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y Unidades de apoyo que se establecen en el presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3. Para la dirección y administración de SIMEPRODE, el Organismo cuenta con los órganos a que se refieren los artículos 7, 8 y 9 de la Ley, de la siguiente forma:

- I. Consejo Directivo.
- II. Director General.
- III. Comisario.

Artículo 4. El Director General, para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con la estructura administrativa y operativa siguiente:

- I. Secretaría Técnica.

- II. Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Dirección Comercial.
- IV. Dirección de Desarrollo y Gestión Ambiental.
- V. Dirección de Operaciones.
- VI. Coordinación Jurídica y de Control.
- VII. Coordinación de Auditoría Interna.
- VIII. Coordinación de Tecnologías de la Información.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas podrán contar con el personal necesario y demás áreas subalternas que autorice el Director General, de conformidad con el Manual de Organización y Servicios de SIMEPRODE y la disponibilidad presupuestal correspondiente, aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento Interior ejercerán sus funciones de acuerdo a las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos y metas de SIMEPRODE, apruebe el Consejo.

Sección Primera

Del Director General

Artículo 7. Al frente de SIMEPRODE habrá un Director General, quien para el despacho de los asuntos que le corresponden, podrá conferir sus facultades delegables a personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de ejercerlas directamente cuando lo estimen necesario.

Artículo 8. El Director General cuenta con las atribuciones que le confiere el Artículo 16 de la Ley. Serán indelegables las atribuciones establecidas en las fracciones IV segundo párrafo, VIII, IX, XI, XII y XIII de dicho precepto.

Sección Segunda

De las atribuciones comunes de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- II. Cumplir y vigilar que el personal, a su cargo cumplan, con las obligaciones que corresponden conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativa vigente.
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y responsabilidad.
- V. Auxiliar al Director General en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- VI. Establecer los objetivos, indicadores y metas de los procesos a su cargo, debidamente alineadas a la planeación estratégica del Estado y SIMEPRODE.
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director General el programa anual de trabajo y sus modificaciones, conforme a sus atribuciones, con la finalidad de que sea sometido a la aprobación del Consejo Directivo.
- VIII. Dirigir y supervisar las actividades derivadas del programa de trabajo anual a su cargo; así como el cumplimiento de los objetivos y metas.

- IX.** Verificar la eficiencia y eficacia de los procesos a su cargo y tomar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para el logro de los objetivos, promoviendo en todo momento la mejora continua.
- X.** Emitir dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Director General.
- XI.** Proponer al Director General el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- XII.** Evaluar anualmente el desempeño del personal a su cargo, así como proponer la capacitación anual con base a los resultados de la evaluación con el fin de contar con personal competente para el logro de los objetivos planeados.
- XIII.** Proponer al Director General los proyectos encaminados a mejorar el funcionamiento del Organismo.
- XIV.** Actualizar mensualmente el Sistema de Entrega Recepción, cumpliendo con las disposiciones establecidas en La Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.
- XV.** Cumplir con la gestión, conservación, clasificación, transparencia y seguridad de los documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVII.** Responder a los requerimientos de información, en coordinación con la Coordinación Jurídica y de Control y la Coordinación de Auditoría Interna, para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, administrativa, jurisdiccional, fiscalización, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.
- XVIII.** Participar en las distintas comisiones y comités que el Director General le designe.

- XIX.** Organizar los archivos a su cargo cumpliendo la normatividad que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XX.** Las demás funciones y comisiones que le confieran las disposiciones legales aplicables o que el Director General les delegue o encomiende.

Sección Tercera

De las atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 10. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I.** Vigilar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política y programas generales de SIMEPRODE.
- II.** Coordinar los operativos especiales correspondientes a la ejecución de programas, proyectos y acciones de SIMEPRODE.
- III.** Coordinar la elaboración de los informes en el ejercicio de sus atribuciones o por instrucciones del Director General.
- IV.** Coordinar, junto con las demás Unidades Administrativas, la preparación del informe que presenta el Director General en las sesiones del Consejo.
- V.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas en materia de planeación y seguimiento de acuerdos.
- VI.** Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos, cámaras empresariales, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y personas en general, para los asuntos que le encomiende el Director General.
- VII.** Mantener comunicación permanente con las demás Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos del Director General y por instrucciones de ésta, pedir los informes que correspondan.

- VIII.** Auxiliar y facilitar la logística en los eventos públicos a los que asista el Director General.
- IX.** Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de SIMEPRODE.
- X.** Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de SIMEPRODE.
- XI.** Coordinar las acciones de innovación de los programas y proyectos de SIMEPRODE.
- XII.** Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne el Director General y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIV.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Gestión Ambiental, un programa de educación ambiental con el objetivo de desarrollar en la población conocimiento, habilidades, actitud, motivación y compromiso para trabajar individual y colectivamente hacia la solución de los problemas existentes y la prevención de nuevos conflictos ambientales en materia de residuos.

Artículo 11. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.** Coordinar, integrar, administrar y revisar la información financiera, contable y fiscal del Organismo.
- II.** Coordinar la elaboración y control del presupuesto.
- III.** Administrar adecuadamente el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.

- IV.** Operar y supervisar las acciones de programación, presupuestación y contabilidad de SIMEPRODE y establecer las normas a que se sujetarán las Unidades Administrativas, integrando la información presupuestal, contable y financiera de SIMEPRODE.
- V.** Establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad de SIMEPRODE; así como conservar los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras realizadas.
- VI.** Recopilar e integrar la información que se requiera para la formulación de la Cuenta Pública de SIMEPRODE.
- VII.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de SIMEPRODE, el anteproyecto de presupuesto de SIMEPRODE.
- VIII.** Establecer y aplicar políticas y controles administrativos.
- IX.** Controlar, vigilar y administrar los bienes muebles e inmuebles de SIMEPRODE, así como del almacén de materiales y refacciones.
- X.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Gestión Ambiental, el desarrollo y actualización del Manual de Organización incluyendo organigrama, estructura, descripciones de puestos y sus perfiles; así como proponer los lineamientos para la elaboración de los manuales de las Unidades Administrativas.
- XI.** Llevar el control y administración del sistema de básculas de SIMEPRODE.
- XII.** Coordinar y administrar el sistema de facturación de SIMEPRODE.
- XIII.** Desarrollar los estudios y análisis de carácter socio-económico y financiero que coadyuven al Director General a una adecuada toma de decisiones.
- XIV.** Supervisar que los procesos para la administración de los recursos financieros, se realicen eficientemente, para asegurar la continuidad de la operación mediante un adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable al efecto.
- XV.** Preparar los informes de carácter administrativo y financiero que se presenten al Consejo, de conformidad con lo que establece la Ley.

- XVI.** Ejecutar las órdenes de pago de obligaciones y compromisos administrativos y financieros vinculados al pago de proveedores, nómina, impuestos, deuda e inversiones.
- XVII.** Integrar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, una cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a los planes estratégicos y de desarrollo de SIMEPRODE.
- XVIII.** Requerir a las Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para que proporcionen, en los términos y plazos establecidos, los informes y datos que posean, para consolidar información financiera, fiscal y patrimonial.
- XIX.** Realizar los trámites para el pago, devolución, compensación y/o acreditación y cualquier actividad vinculada con las contribuciones Federales, Estatales o Municipales derivadas del manejo de personal.
- XX.** Llevar a cabo los procesos necesarios de reclutamiento y selección interna y externa, del personal aspirante sindicalizado, no sindicalizado, de prácticas profesionales y de servicio social para su ingreso a las diferentes Unidades Administrativas.
- XXI.** Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo del personal de SIMEPRODE; así como establecer los sistemas para su evaluación en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- XXII.** Realizar, administrar y llevar el seguimiento de las adquisiciones y compras de SIMEPRODE de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Proponer y aplicar procedimientos para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los inventarios y requisiciones de SIMEPRODE.
- XXIV.** Realizar los actos de administración relativos a los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y la obra pública de SIMEPRODE, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXV.** Coordinar las convocatorias y bases para las licitaciones públicas, concursos por invitación y subasta electrónica inversa realizadas por SIMEPRODE.

- XXVI.** Presidir el Comité de Adquisiciones de SIMEPRODE, en suplencia del Director General, previa comunicación por escrito, en los términos de la legislación aplicable.
- XXVII.** Llevar el control de los expedientes que se integren con motivo de los procesos de contratación pública, así como el registro de requisiciones, facturas, órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentación relacionada con las funciones de la Dirección, cumpliendo con las disposiciones y legislaciones aplicables.
- XXVIII.** Resolver los recursos administrativos en materia de su competencia, con auxilio de la Coordinación Jurídica y de Control.
- XXIX.** Sustanciar y resolver la rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como realizar el procedimiento para solicitar hacer efectivas las garantías en dicha materia, con auxilio de la Coordinación Jurídica y de Control.
- XXX.** Certificar las constancias que obren en los archivos de SIMEPRODE para ser exhibidas ante las Autoridades jurídicas, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación o cuando así la soliciten personas físicas o morales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XXXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 12. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Comercial:

- I.** Aplicar procesos para la venta de servicios de disposición final de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial; ejecutar, administrar y controlar la venta de material de la planta clasificadora y demás servicios adicionales, de conformidad con las políticas de venta y cobranza establecidas por SIMEPRODE.

- II.** Fungir como enlace ante las personas físicas y morales, así como ante las autoridades federales, estatales y municipales para la gestión comercial y de cobro de los servicios de SIMEPRODE.
- III.** Autorizar solicitudes de los usuarios para la recepción y depósito de residuos en los Rellenos Sanitarios y Estaciones de Transferencia de SIMEPRODE.
- IV.** Realizar las gestiones necesarias para la celebración y formalización de contratos respecto de los servicios que presta SIMEPRODE.
- V.** Analizar y presentar al Director General las tendencias de ventas y administrar la cartera de clientes de SIMEPRODE; formular estudios y proponer precios de venta de los materiales recuperados por SIMEPRODE.
- VI.** Proponer al Director General la cancelación de adeudos incobrables, para su consideración y posterior aprobación por parte del Consejo.
- VII.** Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de cobranza y recuperación de cartera.
- VIII.** Informar los resultados de la gestión comercial al Director General.
- IX.** Diseñar e implementar el plan de gestión comercial de SIMEPRODE, estableciendo objetivos, indicadores y metas.
- X.** Realizar con auxilio de la Coordinación Jurídica y de Control, los procedimientos relacionados a las gestiones de cobro de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI.** Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la ejecución de adeudos a través del procedimiento económico coactivo.
- XII.** Mantener, actualizar y depurar el padrón de usuarios, así como sus datos y clasificación de los servicios.
- XIII.** Establecer las alianzas estratégicas necesarias con las instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de planes y proyectos comerciales;
- XIV.** Atender las solicitudes de los usuarios relacionadas con la prestación de los servicios públicos que presta SIMEPRODE, en el ámbito de su competencia.

- XV.** Verificar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de la facturación de los servicios prestados por SIMEPRODE, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y en su caso, atender las solicitudes de aclaración de la facturación.
- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 13. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Gestión Ambiental:

- I.** Implementar y evaluar sistemas de gestión de calidad, ambiental, seguridad, salud y de energía.
- II.** Verificar que los procedimientos, programas y acciones que realiza SIMEPRODE se ajusten y cumplan con la normatividad aplicable en materia ambiental.
- III.** Elaborar anualmente los planes de trabajo en materia de seguridad e higiene y medio ambiente.
- IV.** Desarrollar, implementar y monitorear políticas y procedimientos que protejan el medio ambiente, como lo son de agua, ruido, suelo, subsuelo, aire, y de residuos; así como la integridad física y mental de los trabajadores, minimizando así los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- V.** Gestionar los trámites necesarios para la correcta operatividad en materia de medio ambiente, seguridad e higiene, electricidad, ante las autoridades competentes en los distintos órdenes de gobierno.
- VI.** Implementar, mantener y vigilar los controles para dar cumplimiento a las condicionantes establecidas en las autorizaciones emitidas por las autoridades en materia ambiental y de seguridad.
- VII.** Realizar auditorías, evaluaciones e inspecciones ambientales y de seguridad e higiene; garantizando el cumplimiento de la legislación aplicable a

SIMEPRODE, el cuidado del medio ambiente y un entorno laboral seguro y saludable para los empleados en los distintos centros de trabajo operados por SIMEPRODE.

- VIII.** Dar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías, evaluaciones e inspecciones ambientales, en colaboración con las áreas administrativas involucradas.
- IX.** Informar al Director General sobre los resultados obtenidos, las recomendaciones de mejora, la eficiencia y eficacia de los procesos relacionados con los sistemas de gestión de calidad, ambiental, seguridad, salud y de la energía.
- X.** Coadyuvar con el área de capacitación en la elaboración, revisión y/o actualización de los programas de capacitación en materia de seguridad e higiene y medio ambiente.
- XI.** Diseñar y administrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y de la Coordinación de Tecnologías de la Información, el sistema de control de documentos para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos.
- XII.** Diseñar, revisar y distribuir, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los documentos tales como los planes, manuales, diagnósticos, procedimientos, instructivos de trabajo, formularios, dibujos, ayudas visuales, entre otros, que sean necesarios para la correcta operación de SIMEPRODE, vigilando que cumplan con la regulación aplicable.
- XIII.** Coadyuvar con el enlace de la mejora regulatoria las recomendaciones y acciones derivadas de la simplificación de los trámites y servicios, la elaboración del registro de la frecuencia de trámites y servicios y del mantenimiento de los registros Estatales que para tal efecto implemente el Estado.
- XIV.** Elaborar, en coordinación con la Secretaría Técnica, un programa de educación ambiental con el objetivo de desarrollar en la población

conocimiento, habilidades, actitud, motivación y compromiso para trabajar individual y colectivamente hacia la solución de los problemas existentes y la prevención de nuevos conflictos ambientales en materia de residuos.

- XV.** Proponer, planificar, organizar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Operaciones, los proyectos para la mejora de los procesos de operación, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial recibidos.
- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 14. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Operaciones:

- I.** Diseñar, proponer, ejecutar, y coordinar procesos para la operación de Rellenos Sanitarios, Centros de Acopio; Estaciones de Transferencia; Plantas de Aprovechamiento; Plantas Clasificadoras y cualquier otra instalación a cargo de SIMEPRODE.
- II.** Operar, ejecutar y coordinar acciones y proyectos orientados a elevar y mantener la productividad de las operaciones y procesos que se desarrollan en los Rellenos Sanitarios, Centros de Acopio; Estaciones de Transferencia; Plantas de Aprovechamiento; Plantas Clasificadoras y cualquier otra instalación de SIMEPRODE.
- III.** Cumplir con los parámetros establecidos para la operación de las instalaciones que desarrollan servicios a cargo de SIMEPRODE, así como proponer y ejecutar acciones para corregir o prevenir desviaciones y emergencias.
- IV.** Ejecutar, coordinar y vigilar el mantenimiento a las plantas, instalaciones, maquinaria y equipo asignados a las tareas operativas de SIMEPRODE.
- V.** Proponer, planificar, organizar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Gestión Ambiental, los proyectos para la mejora de los

procesos de operación, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial recibidos.

- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 15. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Control:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General en la realización de las actividades que éste le solicite, así como emitir su opinión legal de los actos y contratos de competencia de SIMEPRODE.
- II. Coordinar, en conjunto con la Secretaría Técnica, la preparación del informe que presenta el Director General en las sesiones del Consejo, de acuerdo con los datos proporcionados por las Unidades Administrativas; llevar el registro y control de las actas del Consejo, y recabar la información derivada del seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo.
- III. Auxiliar jurídicamente en las funciones que permitan el óptimo funcionamiento del Consejo.
- IV. Auxiliar al Consejo en las tareas inherentes a la elaboración de convocatorias, actas de sesiones y demás acciones relacionadas.
- V. Documentar los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.
- VI. Apoyar al Director General en el seguimiento de acuerdos de las sesiones del Consejo.
- VII. Coadyuvar con el Director General y con las diferentes Unidades Administrativas, en la elaboración y expedición de las opiniones, estudios, informes, oficios, dictámenes, circulares, resoluciones, contratos, convenios, opiniones técnicas, acuerdos, resoluciones y demás que le corresponda de carácter jurídico.

- VIII.** Elaborar por instrucciones del Director General los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas que fueran designadas, y demás instrumentos de intervención legal, que se requieran para representar a SIMEPRODE ante cualquier dependencia y organismo público o privado.
- IX.** Conocer y resolver los procedimientos administrativos, cualquiera que sea su denominación, los recursos que se interpongan contra los actos o las resoluciones de las personas titulares de las Unidades Administrativas de SIMEPRODE, en términos de las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables; para tal efecto, autorizar al personal adscrito a SIMEPRODE para llevar a cabo las notificaciones y diligencias respectivas, cuando así se requiera.
- X.** Vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de protección de datos personales en posesión de SIMEPRODE, así como atender y dar trámite a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición al tratamiento de datos personales.
- XI.** Revisar y analizar los documentos legales que deban ser suscritos por el Director General, verificando que los mismos se encuentren conforme a derecho.
- XII.** Colaborar y apoyar jurídicamente a la Dirección de Administración y Finanzas en la revisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratos relacionados con la prestación de servicios profesionales y los contratos individuales de trabajo del personal que se contrate.
- XIII.** Requerir información, datos o documentación jurídica o administrativa, a las personas titulares de las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades en los términos que señalan las leyes y reglamentos.
- XIV.** Representar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en SIMEPRODE, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de ésta, incluyendo la realización de las

gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

- XV.** Elaborar, revisar y llevar el control de los convenios, contratos, obligaciones y otros asuntos jurídicos en que participe SIMEPRODE, diversos a la fracción XII del presente artículo.
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas cuando así lo requiera, en la revisión y análisis de las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación.
- XVII.** Supervisar el cumplimiento de requisitos legales en los actos jurídicos que celebre SIMEPRODE.
- XVIII.** Representar a SIMEPRODE ante las autoridades de cualquier orden de gobierno.
- XIX.** Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones, acuerdos y actos que requieran de publicidad, por instrucciones del Director General, conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- XX.** Elaborar, asesorar o revisar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales que sean competencia de SIMEPRODE, para someterlos a consideración del Director General.
- XXI.** Representar a SIMEPRODE, al Director General o a cualquiera de las personas titulares de las Unidades Administrativas, en toda clase de juicios y controversias, ya sea del fuero local o federal, así como en instancias de métodos alternos para la solución de conflictos; llevar a cabo la tramitación de los juicios e intervenir en representación de SIMEPRODE, al Director General o a cualquiera de las personas titulares de las Unidades Administrativas en los

juicios o procedimientos en los que éste sea parte, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellos, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quienes sean responsables; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparo, con capacidad para allanarse, transigir, desistirse y, en su caso, otorgar perdón, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables.

- XXII.** Certificar las constancias que obren en los archivos de SIMEPRODE para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación o cuando así la soliciten personas físicas o morales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XXIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 16.- Son atribuciones de la Coordinación de Auditoría Interna:

- I.** Elaborar el programa anual de auditoría para las diferentes Unidades Administrativas.
- II.** Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Consejo y el Director General de SIMEPRODE.
- III.** Coordinar, con el auxilio de la Coordinación Jurídica y de Control, al interior de SIMEPRODE, las auditorías y requerimientos que formulen la Contraloría y Transparencia Gubernamental y los diferentes órganos de fiscalización.
- IV.** Dar trámite de las quejas, denuncias, recomendaciones y demás documentales que señalen irregularidades en contra de servidores públicos, y en su caso remitir a la autoridad competente para el desahogo del

procedimiento de responsabilidad respectivo, en los términos de la legislación aplicable.

- V.** Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos aprobado y con la legislación y normativa aplicable.
- VI.** Emitir durante los procesos de auditorías, observaciones en relación con las anomalías de las Unidades Administrativas, conforme al proceso interno, y en su caso, emitir recomendaciones las cuales serán vinculantes para la unidad auditada, así como vigilar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- VII.** Revisar el cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas y proponer en su caso, las adecuaciones necesarias.
- VIII.** Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos de baja de bienes muebles e inmuebles, vigilando el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.** Realizar acciones de vigilancia sobre la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores de control y gestión para el seguimiento y evaluación de los programas.
- X.** Elaborar el acta administrativa en los casos que se infiera o presuma conducta u omisión de los servidores públicos adscritos a SIMEPRODE que, contravengan las disposiciones jurídicas que rigen la prestación del servicio o trabajo desempeñado.
- XI.** Coadyuvar en los procesos de Entrega Recepción de las diferentes Unidades Administrativas, en cambios de titulares o responsables, incluyendo mandos medios e inferiores, tomando en consideración para este efecto, las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.

- XII.** Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas, la información y documentación que le sean requeridas por la Contraloría y Transparencia Gubernamental e instancias de Fiscalización Estatal y Federal.
- XIII.** Informar a la Coordinación Jurídica y de Control de hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pueden constituir delitos contra el patrimonio e intereses de la Institución, o delitos en los que servidores públicos de SIMEPRODE en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia laboral y/o jurídica.
- XIV.** Comunicar al Director General el avance de los programas de auditoría, los resultados de las mismas y las recomendaciones realizadas sobre estas labores.
- XV.** Difundir entre los servidores públicos de SIMEPRODE, la obligación de cumplimiento a las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses como corresponde.
- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información:

- I.** Coordinar los planes de tecnologías de la información y comunicaciones de SIMEPRODE y promover el funcionamiento integral y estandarización de los sistemas de información para su eficaz y eficiente operación.
- II.** Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- III.** Administrar las plataformas operativas de los sistemas que sean utilizados para las actividades de SIMEPRODE.

- IV.** Proponer relaciones de vinculación en materia de tecnologías de información y comunicaciones de SIMEPRODE con otras dependencias y entidades públicas o privadas.
- V.** Establecer, validar, administrar e implementar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de SIMEPRODE.
- VI.** Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de SIMEPRODE.
- VII.** Diseñar, implementar, administrar y operar los sistemas, paquetes, programas y herramientas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de SIMEPRODE y capacitar al personal de las Unidades Administrativas en esta materia.
- VIII.** Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones de SIMEPRODE.
- IX.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en sus proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- X.** Diseñar, implementar y administrar la adecuación de los procesos para la racionalización, optimización, homologación y funcionamiento integral en materia de tecnologías de información y comunicaciones de las Unidades Administrativas.
- XI.** Operar, administrar y mantener el Sitio Central de Cómputo de SIMEPRODE y de aquellos centros de datos que por su naturaleza o capacidad alberguen equipo, infraestructura y tecnologías de información y comunicaciones en las Unidades Administrativas.
- XII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18. Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por la Dirección que el propio Director General designe.

Cuando la ausencia sea mayor de quince días, la persona titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que lo suplirá.

Artículo 19. Las ausencias temporales o definitivas de las Direcciones, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO: El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los procedimientos que se encuentren en trámite ante el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos (SIMEPRODE) continuarán tramitándose de conformidad con las disposiciones que tenían vigencia al inicio del procedimiento.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos (SIMEPRODE), publicado en el Periódico Oficial de fecha 20 de mayo del 2011 y las modificaciones al mismo.

Así lo acuerdan y firman los integrantes del H. Consejo Directivo del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos (SIMEPRODE).

MTRO. FRANCISCO ANDRÉS SILVA SOTO

Director General del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos.

LIC. JOSÉ ANDRÉS PÉREZ MÉNDEZ

Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana y Suplente del Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León y Presidente del Consejo Directivo del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos

ARQ. MARCO ANTONIO GARZA MERCADO

Secretario del Consejo Directivo del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos

VOCALES

LIC. JUAN ISIDORO LUNA HERNÁNDEZ

Secretario Técnico de la Oficina del Secretario General de Gobierno y Suplente del Secretario General de Gobierno

LIC. OSCAR GARZA GONZÁLEZ

Secretario Técnico de la Secretaria de Movilidad y
Planeación Urbana y Suplente del Secretario de Movilidad
y Planeación Urbana

DR. ALFONSO MARTÍNEZ MUÑOZ

Secretario de Medio Ambiente

ING. PABLO CHÁVEZ MARTÍNEZ

Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y
Recursos Naturales y Encargado de la Delegación
Federal de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos
Naturales

C. JUAN FRANCISCO PALACIOS BARRERA

Secretario de Servicios Públicos del Municipio de Santa
Catarina, Nuevo León y Suplente del Presidente Municipal
de Santa Catarina, Nuevo León.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA INTEGRAL
PARA EL MANEJO ECOLÓGICO Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS (SIMEPRODE) APROBADO EN LA SESIÓN
ORDINARIA NÚMERO 120 DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EN FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2024

ING. RAMIRO MORALES MARTÍNEZ

Director Operativo de la Secretaría de Servicios Públicos
y Medio Ambiente del Municipio de San Pedro Garza
García, Nuevo León y Suplente del Presidente Municipal
de San Pedro Garza García, Nuevo León.

C. JOSÉ HOMERO AYALA TORRES

Secretario General del Sindicato de la Industria 1° de Mayo (CTC)

C. CELSO LUGO SÁNCHEZ

Suplente del Secretario General de la Asociación de
Trabajadores Industriales del Estado de Nuevo León

LIC. DEBORAH REYES BARBA

Directora de la Cámara de Propietarios de Bienes Raíces
de Nuevo León y Suplente del Presidente de la Cámara
de Propietarios de Bienes Raíces de Nuevo León
(CAPROBI)

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO ECOLÓGICO Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS (SIMEPRODE) APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 120 DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EN FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2024

ING. HÉCTOR AGUIRRE LAZO

Vicepresidente de la Cámara Nacional de la Industria de
Desarrollo y Promoción de Vivienda (CANADEVI)

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO ECOLÓGICO Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS (SIMEPRODE) APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 120 DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EN FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2024