

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN

TÍTULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y LA FUNDAMENTACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán; de conformidad a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y sus Leyes Reglamentarias, así como en las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos vigentes del Municipio de Progreso, Yucatán.

Las disposiciones en el presente reglamento serán obligatorias para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal y su ámbito de validez será el territorio del Municipio de Progreso.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Para efectos de este reglamento se definirán los conceptos como se describen a continuación:

- I. Reglamento: El Reglamento de la Administración Pública del Municipio Progreso, Yucatán.
- II. Ley de Gobierno: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- III. Bando: El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Progreso, Yucatán.
- IV. Presidente Municipal: El Presidente del Municipio de Progreso, Yucatán.
- V. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán.
- VI. Municipio: El Municipio de Progreso, Yucatán.

Artículo 3. El Gobierno Municipal de Progreso, Yucatán, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Cabildo, con atribuciones para acordar y resolver los asuntos de la Administración Pública Municipal y del que emana un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal.

- Artículo 4.** El Municipio para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, se auxiliará con las dependencias y entidades que conformen la Administración Pública Municipal previstas en el presente reglamento y que en su caso acuerde el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal. Esas dependencias y entidades estarán subordinadas a este último servidor público, quien podrá crear otras dependencias, direcciones o unidades administrativas, de conformidad con las necesidades y posibilidades del municipio pero siempre con aprobación del Cabildo.
- Artículo 5.** En ningún caso el Cabildo como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del aquel.
- Artículo 6.** Los titulares de las dependencias administrativas deberán informar al regidor del ramo, en todo momento, y consultar al Presidente Municipal, antes de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.
- Artículo 7.** El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS DEL PRESIDENTE Y DEL AYUNTAMIENTO

- Artículo 8.** El Presidente Municipal determinará las dependencias municipales que deberán coordinar sus acciones con las dependencias de otros municipios del mismo estado, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, así como con dependencias estatales y federales, con el fin de garantizar la buena gobernanza del municipio.
- Artículo 9.** El Presidente Municipal es el superior jerárquico de los funcionarios y empleados municipales, responsable directo de la función administrativa del Municipio y de ejecutar las resoluciones del Cabildo. Adicionalmente el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades:
- I. Contratar obra pública, de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal correspondiente, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - II. Autorizar en su caso; que la obra pública se realice por administración directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - III. Contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - IV. Firmar los contratos y convenios que se requieran para la eficiente atención de los asuntos de su competencia, debiendo constar además de las firmas de los titulares de las dependencias a que los asuntos se refieran;

- V. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos una dependencia específica competente;
- VI. Las demás que las normas aplicables le autoricen o faculden para el desempeño de sus actividades.

Las políticas y lineamientos que establezcan el Presidente Municipal y los diferentes titulares de los órganos de la administración pública municipal, en lo que a la organización y funcionamiento interno se refiere, deberán perseguir siempre la eficiencia, eficacia, legalidad y congruencia del aparato público.

Artículo 10. Sin perjuicio de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán y sus Leyes reglamentarias, al Ayuntamiento le corresponde en materia de Administración Pública Municipal lo siguiente:

- I. La planeación integral, democrática y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social urbano y rural del Municipio, mediante la elaboración de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la continuidad del desarrollo de la gestión municipal;
- II. Requerir los informes que se estimen necesarios para el desempeño de sus funciones, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones de Cabildo correspondientes;
- III. Fomentar, a través de las Comisiones de Cabildo correspondientes, la participación activa de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de establecer mecanismos para optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia, ética, honestidad, vocación de servicio, productividad y agilización de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar tareas de investigación, vigilancia y control sobre las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones de Cabildo que estime necesarias en términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y del Reglamento Interior del Ayuntamiento, obteniendo de estas Dependencias la información requerida para el despacho de los asuntos de su conocimiento;
- V. Atender las quejas de la ciudadanía contra los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas, encauzándolas hacia la instancia correspondiente y dándoles seguimiento hasta su total esclarecimiento, y en su caso la aplicación de la sanción correspondiente;
- VI. Proponer ante el pleno del Cabildo, la remoción o cambio del personal de cualquier dependencia o unidad administrativa, cuando éstas tengan una relación directa con la Comisión que desempeña; y
- VII. Las demás previstas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 11. La Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Progreso, para el cumplimiento de sus atribuciones, la prestación de servicios públicos y el ejercicio de sus funciones será:

- I. Municipal Centralizada.
- II. Paramunicipal:
 - a. Descentralizada.
 - b. Empresas de participación municipal.
 - c. Fideicomisos.

Cuando la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento de bienes o recursos propiedad del municipio o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, que por su naturaleza y fines requieran ser atendidos de manera especial, el Presidente Municipal podrá delegar sus funciones depositándolas en entidades de la administración pública municipal y paramunicipal.

Artículo 12. Para auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones, y en atención a las necesidades del Municipio, el Cabildo podrá crear, a propuesta de éste, las direcciones o entidades necesarias para el despacho de los asuntos administrativos y conferirles las atribuciones y obligaciones que se estimen convenientes, ya sea por reformas o adiciones a este Reglamento, o bien, a través de la expedición de reglamentos que emita el Cabildo o en los manuales de organización específicos que emita el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones administrativas.

Artículo 13. Para la creación de cualquier unidad u oficina administrativa deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Delimitación jerárquica y organizacional;
- II. Delimitación de funciones y competencias;
- III. Planeación programática y presupuestal y
- IV. Ser aprobada en los términos del reglamento interior.

Artículo 14. El nombramiento y remoción de los titulares de la Administración Pública Municipal, corresponden al Presidente Municipal, salvo aquellas que por disposición de ley, le competen al Ayuntamiento.

Artículo 15. Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada conducirán sus actividades en forma programada basándose en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo municipal establezcan el Cabildo, el Presidente Municipal, y el Plan Municipal de Desarrollo, mismos que podrán materializarse en los programas operativos anuales, sectoriales o especiales que para esos efectos se definan.

Artículo 16. Cada dependencia o entidad municipal formulará dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de reglamento, normas técnicas, programas y proyectos especiales para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivos, mismos que someterán por conducto del Presidente Municipal a la aprobación del Cabildo.

Artículo 17. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán concesionarse a particulares, previa autorización del Cabildo, en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se asistirá de las unidades administrativas de diverso rango que contemple la legislación.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento ejercerán sus atribuciones y dictarán las resoluciones que les competen, pudiendo delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo

aquellas que sean indelegables de acuerdo a la Constitución Política del Estado de Yucatán, las leyes y los reglamentos.

Artículo 20. El Presidente Municipal aprobará los manuales administrativos de las dependencias, mismos que en ningún caso podrán crear más dependencias que las previstas en este reglamento, ni variar la distribución de competencias que este ordenamiento establece.

Artículo 21. Para la consecución de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, los titulares de dependencias y entidades estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 22. Para el cumplimiento de las atribuciones en la organización interna y despacho de las actividades de la Presidencia Municipal, estará compuesto por:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- III. Coordinación de Protocolo y Logística;
- IV. Coordinación de Sistemas de Informática y Conectividad;
- V. Coordinación de Comisarías y Subcomisaria;
- VI. Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Progreso, Yucatán;
- VII. Unidad de Transparencia del Municipio de Progreso, y;
- VIII. Unidad de Asesoría.

Artículo 23. El Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y eficaz prestación de los servicios Públicos, tendrá la siguiente estructura orgánica:

I. Secretaría Municipal.

II. Dirección de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Planeación;
- b) Coordinación de Mejora Regulatoria y
- c) Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil.

III. Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Ingresos y Participaciones,
- b) Coordinación de Egresos y Deuda,
- c) Coordinación de Recursos Materiales
- d) Coordinación de Recursos Humanos, Organización y Capacitación
- e) Coordinación de Comercio en la Vía Pública y Mercados.
- f) Coordinación de Fiscalización.
- g) Coordinación de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.

IV. Dirección de Catastro y Zona Federal, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Reservas Territoriales y Tenencia de la Tierra

- b) Coordinación de ZOFEMAT

V. Dirección de Servicios Públicos y Ecología, para la mejor realización de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Servicios Públicos;
- b) Coordinación de Ecología.
- c) Coordinación de Parque Vehicular.
- d) Coordinación de Cementerios; y
- e) Coordinación del Rastro.

VI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General de Seguridad Pública.
- b) Coordinación de Seguridad Pública y Policía Preventiva, y;
- c) Coordinación de Tránsito.

VII. Dirección de Cultura y Educación, que tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- a) Coordinación de Educación; y
- b) Coordinación de Bibliotecas.

VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos, que tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- a) Coordinación de Jueces Calificadores.

IX. Dirección De Desarrollo Social, Hábitat y Vivienda, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Igualdad de Género, y;
- b) Coordinación de Empleo.

X. Dirección de Juventud, Deporte y Recreación, que tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- a) Coordinación de Juventud.

XI. Dirección de Pesca y Agricultura; que comprenderá la unidad administrativa siguiente:

- a) Coordinación de Desarrollo Rural Sustentable, y;

XII. Dirección de Turismo; misma que tendrá a su cargo una unidad administrativa, que es la siguiente:

- c) Coordinación de Fomento a la Industria, Comercio y Servicios.

XIII. Dirección de Transporte; que contará con la siguiente unidad administrativa:

- a) Coordinación de Inspectores.

XIV. Dirección de Contraloría, misma que contará con las siguientes unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones:

- a) Coordinación de la Función Pública y Prevención, y;
- b) Coordinación de Auditoría Financiera y de Obra Pública.

XV. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que contará para el mejor desempeño de sus funciones con una unidad administrativa denominada:

- a) Coordinación de Obras Públicas,
- b) Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico.

XVI. Oficialía Mayor, que para el buen desempeño de sus funciones tendrá a su cargo una unidad administrativa:

- a) Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 24. Así mismo, el Ayuntamiento, contará con los siguientes Organismos Descentralizados:

I. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Progreso, Yucatán.

Este organismo se regirá por lo dispuesto en el Decreto 419, de su creación, de fecha veintinueve de noviembre de mil novecientos noventa y uno y en su Reglamento Interno.

Artículo 25. El Presidente Municipal queda facultado para establecer las dependencias de nivel inferior a las direcciones de área que cada dependencia requiera para su mejor desempeño y que autorice el presupuesto, para distribuir y asignar las atribuciones que les correspondan en manuales de organización, así como en los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. El Presidente informará al Cabildo del ejercicio que haga de esta atribución.

Artículo 26. Con el acuerdo previo del Presidente Municipal, los directores podrán establecer o delegar funciones en las jefaturas de área y los departamentos que consideren pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Por acuerdo de los dos primeros, los coordinadores también podrán hacer uso de esta facultad en caso necesario. Todos, sin embargo, deberán informar al Cabildo del establecimiento de estas jefaturas de área y departamentos en la sesión ordinaria de Cabildo más inmediata a que los cambios tengan lugar.

Artículo 27. Los organismos descentralizados de la administración pública serán creados por el Cabildo, y contarán con las atribuciones necesarias para celebrar convenios y contratos con organismos públicos, privados y sociales relativos a sus fines.

Artículo 28. Para efectos puramente operativos se definen los siguientes sectores o áreas de coordinación entre las dependencias y entidades municipales, tal como se describen a continuación:

- I. Unidades Administrativas de Gobierno:
 - a. Secretaría Municipal;
 - b. Secretaría Particular;
 - c. Dirección de Gobernación y Planeación;

- d. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
 - e. Coordinación de Protocolo y Logística;
 - f. Coordinación de Comisarías y Subcomisarias; y,
 - g. Unidad de Asesoría.
- II. Unidades Administrativas para el Desarrollo Social:
 - a. Unidad Administrativa del Sistema DIF Municipal;
 - b. Dirección de Desarrollo Social, Hábitat y Vivienda;
 - c. Dirección de Cultura y Educación; y
 - d. Dirección de Juventud y Deporte.
- III. Unidades Administrativas para el Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos:
 - a. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y
 - b. Dirección de Servicios Públicos y Ecología.
- IV. Unidades Administrativas para la Seguridad Pública:
 - a. Dirección De Seguridad Pública y Tránsito; y
 - b. Coordinación de Protección Civil.
- V. Unidades Administrativas para el Desarrollo Económico:
 - a. Dirección de Pesca y Agricultura;
 - b. Dirección de Desarrollo Económico y Turístico;
 - c. Dirección de Transporte; y
 - d. Coordinación de Empleo.
- VI. Unidades Administrativas para el Desarrollo Institucional:
 - a. Dirección de Finanzas y Tesorería;
 - b. Dirección de Catastro y ZOFEMAT
 - c. Dirección de Contraloría Municipal;
 - d. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
 - e. Unidad Municipal de Transparencia.

En caso de duda sobre la dependencia o entidad competente para la atención de algún asunto, el Presidente Municipal decidirá sobre el particular, dándolo a conocer a los interesados directamente o a través de la Secretaría Municipal.

Artículo 29. Para ser titular de las dependencias, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser preferentemente originario o vecino del Municipio;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por la comisión de un delito doloso;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, no ser sacerdote o diacono, ni ser ministro de algún culto religioso;
- V. Someterse a los cursos de entrenamiento o capacitación que el caso requiera;
- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- VII. Poseer conocimientos o experiencia en el ramo de que se trate; además de gozar de disponibilidad de tiempo completo para el ejercicio de su función pública.

Artículo 30. Los titulares de las unidades administrativas y de los órganos auxiliares municipales de la Administración Pública Municipal, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Presidente Municipal, así como los establecidos en los Programas Operativos Anuales correspondientes;
- II. Actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionada con sus fines;
- III. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones;
- IV. Al tomar posesión de su encargo, levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrarlo en el departamento de Inventarios de la Dirección de Contraloría;
- V. Atender las solicitudes de los habitantes del Municipio que se reciban por las instancias de atención o participación ciudadana;
- VI. Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades y cuidar el derecho de audiencia de los particulares;
- VII. Certificar documentos que obren en sus archivos, que estén relacionados con sus atribuciones y competencias y, que hayan sido signados por los mismos, salvo que esta atribución esté específicamente asignada a un servidor público en particular;
- VIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX. Vigilar que el personal adscrito a su respectiva unidad administrativa, cumpla cabalmente con lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también con los planes y programas fijados;
- X. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos correspondientes a la realización de las acciones y programas a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XI. Realizar estudios, proponer iniciativas de reformas o adiciones a los reglamentos municipales que se refieran al ámbito de su competencia;
- XII. Intervenir en la elaboración y seguimiento de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante el Presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o su respectivo superior jerárquico se lo requiera;
- XIV. Proporcionar y enviar a la Secretaría Municipal, los Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos y demás información de carácter público y general del Municipio que correspondan a su dependencia o entidad, a fin de que se publiquen en la Gaceta Municipal conforme a las normas que rijan a este órgano de difusión y previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XV. Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales;
- XVI. Cuidar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones laborales aplicables al gobierno municipal y que deriven de las condiciones generales de trabajo, así como las normas y principios relativos a las responsabilidades administrativas, laborales, penales y civiles de los servidores públicos; y
- XVII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

- Artículo 31. Para el despacho de los asuntos que competen a cada una de las dependencias y entidades a que se refiere el presente Reglamento, serán auxiliadas por las unidades administrativas existentes que requiera para su desempeño y que determine el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Artículo 32. La Oficina de la Presidencia Municipal, para el eficaz seguimiento de los programas de gobierno, controles de calidad y coordinación de su gabinete, contará con las unidades administrativas mencionadas en el artículo 27 de este instrumento legal y cuyas atribuciones legales se detallan a continuación:

SECCION I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

- Artículo 33. La Secretaría Particular estará a cargo de un Secretario Particular quien tendrá entre otras, las siguientes actividades:

- I. Coordinar la agenda del Presidente Municipal, organizándola con eficacia y previendo los tiempos que le permitan a la primera autoridad, estar presente en ellos o designar representante cuando así lo decida;
- II. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal;
- III. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- IV. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- V. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- VI. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- VII. Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas;
- VIII. Coordinar la audiencia, la consulta popular;
- IX. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- X. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION II

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 34. A la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas contará con un titular, al cual le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir al Presidente Municipal y a los Regidores en eventos, conferencias de prensa, y entrevistas a los diferentes medios de comunicación;
- II. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en la organización de eventos y foros institucionales;
- III. Formular y actualizar un directorio de las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus dependencias, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- V. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- VI. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- VII. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Municipal,
- VIII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- IX. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal;
- X. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- XI. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- XII. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social;
- XIV. Dirigir y ejecutar los planes, programas y políticas de comunicación social, de conformidad con los lineamientos que establezca la Presidencia Municipal y en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Formular la política de comunicación social del Ayuntamiento y reportar sobre la instrumentación de la misma a la Presidencia Municipal;
- XVI. Formular el Programa Anual de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;
- XVII. Promover la preservación de las costumbres, tradiciones y valores de la sociedad, a través de los medios de comunicación;
- XVIII. Diseñar las políticas generales de comunicación para la radio, la televisión, y los demás medios electrónicos y de comunicación que se cuenten, así como los que en el futuro adquiera o funde, y supervisar su aplicación;
- XIX. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con los medios de comunicación;
- XX. Organizar y desarrollar las campañas de información y de difusión que determine la Presidencia Municipal, así como contratar espacios en los medios impresos y tiempos en medios electrónicos, así como medios de comunicación alternativa;
- XXI. Difundir los foros, ferias, exposiciones y eventos de interés en general;
- XXII. Organizar conferencias de prensa, emitir comunicados, reportes especiales, así como material y documentos de apoyo para los medios de comunicación;

- XXIII. Apoyar en la elaboración de programas de comunicación social de las Direcciones Municipales que lo soliciten, de acuerdo con las posibilidades presupuestales;
- XXIV. Organizar la realización de programas de difusión e información y de ejecución de sondeos de opinión pública y la formulación de proyectos con base en los resultados que se obtengan;
- XXV. Llevar el registro, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los diversos medios de comunicación, relacionada con el trabajo que desarrolle la Administración Municipal;
- XXVI. Organizar cursos de capacitación para optimizar los procesos de comunicación, dirigidos al personal de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- XXVII. Establecer los medios que permitan informar, permanentemente a la ciudadanía, las acciones que la administración municipal lleva a cabo, así como las actividades y programas que se realicen en la jurisdicción municipal;
- XXVIII. Desarrollar la cobertura de eventos de la administración municipal previamente agendados; y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCION III

COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICA

Artículo 35. La Coordinación de Protocolo y Logística es la dependencia municipal encargada de organizar todos los eventos a donde asista el Presidente Municipal y sean responsabilidad de la Administración Pública Municipal Centralizada. Así mismo podrá coadyuvar en la organización de los eventos a donde asista el Presidente Municipal y sean responsabilidad de los organismos públicos municipales descentralizados, paramunicipales o desincorporados.

Artículo 36. La Coordinación de Protocolo y Logística tendrá además las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos a seguir para brindar apoyo logístico eficiente y oportuno al Ayuntamiento;
- II. Elaborar el programa semanal de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- III. Organizar, con base en el calendario de giras del Presidente Municipal por las Comisarías y Sub-Comisaría del municipio y actos públicos, la instalación de la infraestructura necesaria para realización de los eventos correspondientes;
- IV. Diseñar las políticas a seguir en los actos que requieran ser realizados conforme a las normas protocolarias establecidas en las leyes aplicables;
- V. Organizar y dictar medidas para la debida organización de los actos públicos del Presidente Municipal, conforme a las normas protocolarias;
- VI. Supervisar la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de los eventos que organice el Ayuntamiento;
- VII. Supervisar el correcto desarrollo de los eventos que se desarrollen con base en las normas protocolarias;
- VIII. Coordinar las actividades de autoridades, organismos y personas de toda índole que tengan participación directa en las visitas y giras de trabajo del Presidente Municipal y de su comitiva, elaborando los itinerarios y la programación de actos que se propongan realizar; y
- IX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

SECCION IV

DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y CONECTIVIDAD

Artículo 37. Son facultades y obligaciones del titular del Coordinador de Sistemas De Informática y Conectividad las siguientes:

- I. Coordinar y asesorar las funciones de implementación de las tecnologías de la información y comunicación que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como dar seguimiento a la agenda digital del Municipio;
- II. Elaborar y difundir las directrices, estrategias y formas de seguimiento y evaluación del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública, con el fin de facilitar y elevar la calidad de los procesos de gobierno, administrativos y de servicios públicos, vinculándose al mismo tiempo a la interoperabilidad, actualización y automatización de la gestión pública;
- III. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de las tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal, tales como equipos, servicios, redes, software y dispositivos electrónicos;
- IV. Previo estudio de las necesidades de la Administración Pública Municipal, asignar o proponer a cada dependencia o entidad los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones;
- V. Coordinar la implantación, configuración y administración de la red informática municipal y la administración de portales o micro sitios electrónicos;
- VI. Mantener la compatibilidad e interoperabilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- VII. Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean propiedad del patrimonio municipal;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del patrimonio municipal;
- IX. Emitir el dictamen especializado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la adquisición, renta, ampliación e instalación de tecnologías de la información y comunicación, así como de los demás servicios que se requieran en la materia;
- X. Proponer o coordinar las políticas de seguridad física, administrativa y técnica de los sistemas de bases de datos, incluyendo los que contengan datos personales con la debida intervención de la Unidad de Transparencia;
- XI. Capacitar y adiestrar al personal del Ayuntamiento en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XII. Elaborar las correspondientes recomendaciones a los servidores públicos del Municipio para un óptimo uso de los equipos de cómputo, de información y del uso racional de los sistemas;
- XIII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos y sistemas utilizados para ayudar a realizar con mayor eficiencia y eficacia las tareas que realizan las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Fomentar y auxiliar para que por medio de aplicaciones informáticas se facilite el intercambio y acceso de información con fines de una mayor transparencia en la operación y mejora de servicio; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya el director.

SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN DE COMISARÍAS Y SUBCOMISARÍA

Artículo 38. Le compete a la Coordinación de Comisarías y Subcomisaría las siguientes responsabilidades y obligaciones, sin menoscabo de las funciones contenidas en el Reglamento de Comisarías y Subcomisarias del Municipio de Progreso, Yucatán y de las mencionadas en el Reglamento de Elección de Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán:

- I. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de las comisarías municipales con la finalidad de atender todas sus necesidades.
- II. Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las comisarías municipales, para atender directamente las peticiones y reclamo de sus pobladores.
- III. Implementar en coordinación con el Gobierno del Estado, los programas y proyectos de gran impacto social y económico, específicos para las comisarías y subcomisarias municipales, procurando satisfacer sus particulares exigencias en materia de educación, salud, agua potable, vivienda, electrificación, calles y jardines, entre otros.
- IV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- V. Vigilar que el personal adscrito a la coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- VI. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- VII. Rendir al Secretario Municipal y/o al Presidente Municipal, independientemente de las veces que así se lo requiera, los informes periódicos de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo;
- VIII. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de las comisarías y subcomisarias, presentadas ante el Secretario Municipal;
- X. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias del municipio relativas a la atención y solución de los problemas de las comunidades del municipio; y
- XI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

SECCIÓN VI

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 39. El Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se organizará de conformidad con la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán. En ese sentido, la forma que adquiere en el Municipio de Progreso, Yucatán, es el de una Unidad Administrativa y, sus autoridades principales, serán:

I.- PRESIDENCIA: Recaerá en el Presidente Municipal, quien podrá delegar esta función en su esposa o alguna otra persona. Tendrá a su cargo la organización, coordinación y supervisión de las actividades del Sistema.

II.- SECRETARIO: Será designado por el Presidente del Sistema y será responsable de llevar los registros de todas las actividades que se realicen, así como de levantar las actas de las reuniones y el control de la correspondencia.

III.- TESORERO: Será designado por el Presidente del Sistema y será responsable de llevar los registros de los ingresos y egresos económicos, así como de proponer y promover actividades que permitan incrementar los recursos del mismo.

IV.- VOCALES.- Serán designados por el Presidente del Sistema, con el número que considere necesario. Tendrán a su cargo desarrollar las actividades y asumir las responsabilidades que les asigne el Presidente.

Por el tamaño y complejidad de esta Unidad Administrativa, un Reglamento Interno detallará las funciones de cada uno de las coordinaciones y jefaturas de departamento que existan en el Sistema, así como la manera como operará el mismo en mayor detalle, pero algunas de las funciones de sus principales autoridades se describen a continuación de manera enunciativa más no limitativa.

Artículo 40. La Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Víctimas de maltrato, abusadas sexualmente o violentadas, en estado de abandono, desamparo y desnutrición; sin importar sexo, edad o condición social;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores en desamparo, con discapacidad o marginados;
- IV. Personas con discapacidad;
- V. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas;
- VI. Personas a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- VII. Personas en estado de desamparo, marginación o abandono;
- VIII. Ebrios consuetudinarios, farmacodependientes o sujetos que vivan en la vía pública de escasos recursos económicos;
- IX. Personas indigentes o marginados sociales, que por su pobreza requieren de servicios asistenciales;
- X. Personas afectadas por siniestros o desastres; y
- XI. Todos los sujetos que por circunstancias similares a las anteriormente expuestas, merezcan de la asistencia social o así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en este artículo, se contará con diversas unidades administrativas de apoyo, entre las cuales se encuentra el Centro de Atención Infantil (CAI) y la Casa Estancia del Adulto Mayor.

Por el tamaño y complejidad de estas unidades administrativas, un reglamento interno detallará las funciones, la manera de operar de las áreas que existan en cada una de ellas

SUBSECCIÓN I

DEL PRESIDENTE DEL SISTEMA

Artículo 41. El Presidente de la Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sin perjuicio de lo que las disposiciones federales y estatales le confieran, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Garantizar la igualdad entre los habitantes del Municipio, mediante programas dirigidos a la población más vulnerable y desprotegida, especialmente a los niños, niñas, mujeres, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Promover el bienestar social, en forma directa y/o coordinada con los Sistemas DIF Nacional y/o Estatal, proveyendo servicios de asistencia social conforme a las normas que emitan las autoridades competentes;
- III. Apoyar el desarrollo y la integración de la familia y la comunidad;
- IV. Impulsar el sano desarrollo físico y mental de la niñez del Municipio;
- V. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende el DIF Yucatán, y los Sistemas de Salud Estatal y Federal, mediante convenios que para ese efecto se celebren;
- VI. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social; y
- VII. Las demás que les encomienden las Leyes, Decretos, Acuerdos y Reglamentos en vigor en el Estado y los Convenios que celebre con la Federación, Sistema Nacional, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras.

SUBSECCIÓN II

DEL SECRETARIO DEL SISTEMA

Artículo 42. El Secretario de la Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sin perjuicio de lo que las disposiciones federales y estatales le confieran, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- II. Apoyar centros asistenciales en beneficio de menores en estado de abandono, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad, así como de mujeres víctima de violencia intrafamiliar;
- III. Atender las funciones de auxilio a las Instituciones de Asistencia Privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la ley de la materia ;
- IV. Prestar gratuitamente servicios de asistencia médica, dental, jurídica y de rehabilitación y orientación social a menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad de escasos recursos o en estado de abandono;
- V. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- VI. Auxiliar a la Fiscalía del Estado en la protección de los incapaces, adultos mayores y de las personas con discapacidad abandonados, en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos respectivos;
- VII. Procurar permanentemente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, con los que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social;
- VIII. Promover ante los Tribunales del Estado todo tipo de juicios en los que, a criterio discrecional del propio Sistema, se vean afectados los derechos de menores, adultos mayores y de las personas con discapacidad, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras Dependencias o Instituciones;
- IX. Intervenir en los juicios de adopción que se tramiten para beneficio de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal y Municipal;

- X. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social; y
- XI. Las demás que les encomienden las Leyes, Decretos, Acuerdos y Reglamentos en vigor en el Estado y los Convenios que celebre con la Federación, Sistema Nacional, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras.

SUBSECCIÓN III

DE LAS COORDINACIONES DEL SISTEMA Y DE LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE ELLAS

Artículo 43. La Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Progreso, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinador de Administración,
- II. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, y;
- III. Coordinación de Servicios de Salud.

Artículo 44. Compete a la Coordinación de Administración las siguientes atribuciones y obligaciones que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Apoyar al Presidente de la Unidad Administrativa con los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- III. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son de su competencia;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Unidad Administrativa del Sistema;
- V. Revisar y elaborar los anteproyectos de planes, programas, proyectos y presupuestos que le correspondan, para su presentación ante el presidente de la Unidad.
- VI. Realizar el seguimiento, evaluación del cumplimiento de los objetivos, programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo o en otros programas y proyectos estratégicos municipales;
- VII. Requerir informes de actividades y tareas específicas que realicen las áreas y dependencias en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Sancionar las conductas de los sujetos que contravengan el presente Reglamento y establecer sus medios de defensa.

Artículo 45. Compete a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables las siguientes funciones y obligaciones, sin menoscabo de las que puedan derivarse de las normativas estatales y federales en la materia:

- I. Regular y coordinar las actividades de asistencia social que realice el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Progreso, en favor de los grupos vulnerables que existen en el Municipio;
- II. Promover la prestación de los servicios de asistencia social en el Municipio;
- III. Promover actitudes solidarias y responsables tanto de la administración pública como de la población en general en favor de los grupos vulnerables;

- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento del Reglamento de asistencia social a grupos vulnerables;
- V. Elaborar información estadística relacionada con la materia;
- VI. Promover los valores que fortalezcan los vínculos familiares, así como todas aquellas que se refieran al mejoramiento del grupo familiar;
- VII. Proporcionar orientación nutricional y del complemento alimentario a personas en pobreza, de escasos recursos, grupos de población en riesgo de padecer desnutrición y la población de zonas marginadas, desayunos escolares, despensas, alimentos, comedores comunitarios y escolares;
- VIII. Apoyar a las mujeres en período de gestación o lactancia, especialmente a las adolescentes;
- IX. Promover la prevención de la invalidez y la rehabilitación e integración a la vida productiva y social de las personas con algún tipo de discapacidad;
- X. Atender a las personas que por carencias económicas aunadas a problemas de discapacidad e incapacidad se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;
- XI. Vigilar la protección de menores y la promoción de su sano desarrollo físico, mental y social;
- XII. Fomentar las acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los menores y la satisfacción de sus necesidades;
- XIII. Promover el bienestar de los adultos mayores y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- XIV. Apoyar a los servicios para la educación de los menores y de personas que requieran educación especial o capacitación;
- XV. Apoyar a la educación, capacitación o adiestramiento para el trabajo de personas con carencias socio-económicas;
- XVI. Gestionar proyectos productivos que tiendan al desarrollo social;
- XVII. Apoyar económicamente por única vez o en varias ocasiones según las circunstancias, para gastos de transporte, gastos funerarios, medicamentos, análisis de laboratorios, de órtesis y prótesis y tratamientos médicos especializados;
- XVIII. Promover las acciones tendientes a la atención de la violencia intrafamiliar; y
- XIX. Brindar apoyos tendientes al otorgamiento de descuento en los precios del transporte urbano colectivo para adultos mayores y sectores vulnerables de la población.

Artículo 46. Compete a la Coordinación de Servicios de Salud las siguientes funciones y obligaciones, en adición a las contenidas en las leyes federales y estatales y que no se detallen en este cuerpo legal:

- I. Procurar que los servicios de salud y asistencia social, satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de los grupos vulnerables;
- II. Atender a menores en riesgo de farmacodependencia, farmacodependientes y/o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas en coordinación con las autoridades de salud correspondientes;
- III. Atender la salud a través de acciones preventivas y curativas consistentes en consulta médica general, consulta dental, consulta de psicología, dispensario médico, y unidad básica de rehabilitación mediante terapias;
- IV. Promover una cultura sanitaria de prevención, con el objeto de evitar la propagación de enfermedades infecciosas;
- V. Evitar la propagación de enfermedades transmisibles;
- VI. Prevenir, controlar y erradicación de la fauna nociva y vectores relacionados, enfermedades virales transmitidas por artrópodos principalmente el causante del dengue;
- VII. Procurar el bienestar físico y mental del hombre, para contribuir al ejercicio pleno de sus facultades;

- VIII. Fomentar los valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social;
- IX. Promover actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, prevención, mejoramiento y recuperación de la salud física y psicosocial;
- X. Promover el disfrute de los servicios de salud y asistencia social, que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población;
- XI. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento; y
- XII. Elaborar información estadística relacionada con la materia.

SECCIÓN VII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 47. La Unidad de Transparencia es la instancia que el Municipio de Progreso, como sujeto obligado, establece por ministerio de ley para garantizar el derecho humano a la información y, su titular, realizará sus actividades conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 48. Esta Unidad tiene por objeto cumplir con los principios, bases generales y procedimientos que garantizan el derecho de acceso a la información en posesión de la entidad municipal, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad a nombre y en representación del municipio, establecidos en las leyes federales y estatales. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN VIII

DE LA UNIDAD DE ASESORÍA

Artículo 49. A la Unidad de Asesoría le corresponde coordinar las acciones de apoyo técnico y orientación jurídica y la asesoría que requieran el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio Presidente Municipal. La Unidad de Asesoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la orientación jurídica y asesoría técnica en actividades definidas o determinadas por el Presidente Municipal o que los propios de su investidura así lo requieran;
- II. Brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal, en la elaboración de sus iniciativas de reglamentos y otras disposiciones administrativas y normativas que deban ser enviadas al Congreso del Estado, así como acuerdos, convenios y demás instrumentos que el Presidente Municipal considere necesarios;
- III. Recibir y revisar los proyectos de normas que se remitan al Presidente, elaborados por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Opinar sobre los proyectos de convenios a celebrar con el Ejecutivo del Estado, con la Federación, con los estados y los municipios, y respecto de otros asuntos relativos a dichas autoridades;
- V. Establecer criterios de aplicación de normas que sean competencia del Presidente Municipal en los casos que se requiera;
- VI. Realizar investigaciones y análisis jurídicos, estudios de derecho comparado y elaborar propuestas al Presidente Municipal, para sustentar y actualizar permanentemente el marco jurídico municipal, y;
- VII. Ser el conducto del Presidente Municipal para prestar apoyo en materia jurídica a los directores, coordinadores y demás titulares de área con los que así se acuerde, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 50. La Secretaría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaría Municipal, contará con las unidades administrativas, que le autorice el Ayuntamiento.

Artículo 51. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría Municipal así como su representación, corresponden a un regidor, propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, al que se le denomina Secretario Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 52. El Secretario Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones;
- II. Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas;
- III. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- IV. Procurar el pronto y eficaz desahogo de los asuntos del Ayuntamiento;
- V. Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal;
- VI. Tramitar y llevar a cabo la Publicación Oficial de las disposiciones que emita el ayuntamiento en la Gaceta del Municipio de Progreso;
- VII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- VIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IX. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias a las que conforman la administración pública municipal;
- XI. Administrar y mantener actualizado el Archivo General del Municipio estableciendo coordinación con las diversas áreas de la administración pública municipal;
- XII. Formular y proponer al Presidente los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le corresponda a su área;
- XIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente y por las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XV. Someter a consideración del presidente los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- XVI. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XVIII. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones del Ayuntamiento y de sus comisiones edilicias;
- XIX. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XX. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- XXI. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XXII. Apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XXIV. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el municipio;
- XXV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría Municipal;

- XXVI. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que por ley les corresponden;
- XXVII. Coadyuvar con las responsabilidades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la administración pública municipal;
- XXVIII. Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases del funcionamiento y la integración de la unidad de transparencia y acceso a la información pública Municipal, a través del Presidente Municipal; y
- XXIX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 53. El Secretario Municipal será auxiliado para el cumplimiento de sus funciones con la Dirección de Gobernación.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 54. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Gobernación y Planeación, corresponden al director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él. La Dirección de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria, es la encargada de: encauzar y controlar las actividades encaminadas a atender la política interior del municipio, **contará con las atribuciones necesarias dentro de su competencia, para crear, modificar, proponer, regular y ordenar todos los instrumentos jurídicos secundarios en materia de mejora regulatoria que involucren al municipio de Progreso.** así como aquellas tendientes a mantener buenas relaciones con la ciudadanía y las autoridades municipales o de cualquier otro nivel de gobierno dentro del marco legal vigente a fin de contribuir a la gobernanza municipal, y por otra parte, ser la instancia administrativa, que dé cumplimiento de manera eficaz y expedita de las funciones de la Secretaría Municipal, y como tal le competen las siguientes funciones:

- I. Dotar al Presidente y a la Secretaría Municipal de las herramientas y elementos necesarios, para satisfacer las inquietudes y solicitudes de la ciudadanía;
- II. Integrar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración pública municipal;
- III. Coordinar las acciones de consulta popular dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Organizar y controlar la Oficialía de Partes de Presidencia;
- V. Hacer válida, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas unidades que requieran las dependencias del municipio, así como definir sus funciones;
- VI. Fomentar la participación ciudadana y la organización social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales;
- VII. Coordinar los servicios de oficina de correspondencia a través del registro y seguimiento de la documentación recibida, captando la demanda social respectiva, y dar cuenta diaria al presidente, para acordar su trámite;
- VIII. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con los órganos de participación ciudadana, brindándoles el apoyo en el ejercicio que sus funciones requieran;

- IX. Proponer los lineamientos que regulen la organización y promoción de la participación ciudadana en el municipio;

- X. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la dirección, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento y Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XI. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal, en coordinación con el resto de las direcciones y áreas del Municipio;
- XII. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana y vecinal;
- XIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como de los funcionarios municipales;
- XIV. Participar conjuntamente con la Contraloría Municipal de los procedimientos de recepción y entrega de las dependencias, con motivo de la renuncia del titular de la misma, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventario;
- XV. Elaborar y proponer al Cabildo, al inicio de la Administración, un manual que defina acciones de corresponsabilidad entre la autoridad municipal y los ciudadanos;
- XVI. Implementar los mecanismos que faciliten de forma expedita la atención ciudadana;
- XVII. Llevar un adecuado control y seguimiento de las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con la prestación de los servicios públicos;
- XVIII. Establecer y actualizar el marco jurídico, que da sustento a las atribuciones de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Auxiliar, en coordinación con el Secretario Municipal, a las autoridades federales y estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio Municipal.
- XX. Supervisar el cumplimiento de las celebraciones y actos cívicos establecidos en el calendario oficial;
- XXI. Establecer canales de comunicación y atención permanente así como fomentar y fortalecer los vínculos con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio;
- XXII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la emisión de los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales Municipales y resolver las controversias que se susciten en la interpretación y aplicación de los mismos;
- XXIII. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- XXIV. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- XXV. Auxiliar a la Secretaría Municipal en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal; y
- XXVI. Elaborar manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal.

Artículo 55. El Director de Gobernación y Planeación será auxiliado para el cumplimiento de sus funciones de las siguientes Unidades administrativas:

- I. Coordinación de Planeación
- II. Coordinación Municipal de Protección Civil.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 56.

La Coordinación de Planeación, tendrá a su cargo las acciones para establecer las metas, estrategias y prioridades del Gobierno Municipal; así como coordinar y evaluar los resultados obtenidos; y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar el proceso de planeación, y elaborar el proyecto del plan municipal de desarrollo y los programas operativos anuales de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Aplicar la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- IV. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación;
- VI. Coadyuvar y supervisar en las acciones que contribuya al seguimiento puntual del gasto público a fin de conocer el avance y resultados de la gestión operativa municipal y proponer medidas preventivas que coadyuven a la toma de decisiones en su transparencia y en su aplicación;
- VII. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para la administración municipal;
- VIII. Integrar los programas anuales de las dependencias de la administración pública municipal, para la consideración del Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reforma al presente reglamento;
- X. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
- XI. Realizar las acciones necesarias para recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- XII. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal, en coordinación de la dirección de informática, desarrollo social y las demás Áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Auxiliar en la elaboración de los planes integrales y sectoriales;
- XIV. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- XV. Realizar visitas de verificación para dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
- XVI. Auxiliar en la integración de los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;

- XVII. Colaborar en el seguimiento del ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública, programas y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales y municipales;
- XVIII. Realizar la integración y formulación de los informes anuales y parciales de la Administración Municipal, en coordinación con el resto de las direcciones y áreas del Municipio;
- XIX. Auxiliar en la elaboración del informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XX. Recopilar y elaborar la información estadística para la planeación y programación de acciones del Municipio en pro de la elaboración de proyectos de inversión municipal, en coordinación de la dirección de informática, desarrollo social y las demás Áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones de conformidad a las normas vigentes; con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la administración municipal;
- XXII. Realizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXIII. Realizar estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
- XXIV. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- XXV. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- XXVI. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las diversas Direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- XXVII. Generar y preservar información en materia de desarrollo económico y social del municipio para uso interno y, eventualmente, público;
- XXVIII. Recopilar toda clase de información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento del Municipio, explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal;
- XXIX. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- XXX. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- XXXI. Realizar estudios y análisis que permitan coadyuvar en la definición de mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y modernización administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXXII. Fomentar la cultura de mejoramiento permanente en el servidor público municipal, a través de programas de capacitación para optimizar la calidad y atención de los servicios públicos;
- XXXIII. Coadyuvar en el diseño de procedimientos técnico-administrativos para la realización de los programas de inversión municipal, considerando el presupuesto de egresos y las disposiciones aplicables sobre transferencias de recursos federales y estatales;
- XXXIV. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- XXXV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública Municipal; y
- XXXVI. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;

- XXXVII. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
- XXXVIII. Representar al Presidente Municipal, como Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN";
- XXXIX. Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento;
- XL. Proponer al Ayuntamiento mecanismos de mejora de la recaudación fiscal y del cobro de los servicios públicos municipales; y,
- XLI. Proponer al Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público; y
- XLII. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

- Artículo 57.** La Coordinación Municipal de Protección Civil es el organismo de la administración pública municipal, encargado de la organización, coordinación y operación, en su demarcación territorial; de la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevee la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.
- Artículo 58.** Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de Protección Civil:
- I. Conformar al inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con la participación de los sectores público, social y privado;
 - II. Establecer la Unidad Municipal de Protección Civil;
 - III. Prevenir a la comunidad en casos de contingencias;
 - IV. Suscribir convenios de coordinación entre la Federación, el Estado y otros Municipios a efecto de llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, y
 - V. Las demás que les asignen las diversas leyes.
- Artículo 59.** En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población, en coordinación con los Comités para la Protección Civil.
- Artículo 60.** Compete a la Coordinación Municipal de Protección Civil, en el marco del Sistema Nacional, de su correspondiente estatal y de las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables en la materia, las siguientes funciones y responsabilidades que se mencionan aquí de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos previsibles a los que está expuesta la población, el entorno, la planta productiva y los servicios municipales, provenientes de agentes naturales o antropogénicos que puedan dar lugar a desastres, anticipándose mediante acciones permanentes y corresponsables con las diversas autoridades del municipio y la población en general, utilizando para ello los instrumentos jurídicos previstos en la ley de la materia, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, por lo tanto deberá elaborar y actualizar permanentemente el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar y presentar para su análisis, modificación y aprobación, en su caso, al Presidente Municipal y al Consejo, el proyecto de Programa Municipal, el que vez aprobado, deberá instrumentar, operar y coordinar, al igual que los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación. Estos planes y programas deberán formularse con base en los estudios de campo que reflejen las condiciones y circunstancias municipales, a fin de que respondan real y efectivamente a las necesidades de la protección civil. Para este efecto, todas las dependencias de la administración pública del municipio están obligadas a proporcionar la información que sirva para los propósitos mencionados.
- III. Elaborar y presentar para su análisis, modificación y aprobación, en su caso, al Consejo Municipal, los proyectos de programas especiales de protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias. Los planes y programas mencionados en esta fracción y la anterior, deberán contener una adecuada planeación en cuanto a la prevención, auxilio y recuperación de la población y su entorno ante situaciones de desastre, incorporando en todo el proceso la participación ciudadana.
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal en el que se incluyan indicadores estratégicos e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de la materia, incluyendo a los otros municipios colindantes del estado;
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal;
- VII. Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil especiales y alerte respectivos en las dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el área, incluyendo las instituciones y organismos de los sectores social y privado. Una vez establecidas las unidades mencionadas, supervisar su funcionamiento, debiendo brindarles la asesoría necesaria para que estén en aptitud de cumplir con la normatividad de la materia. Si a pesar de lo anterior, no se cumplieren, aplicar las sanciones que correspondan;
- VIII. Establecer y operar un Sistema de Información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con un directorio de personas e instituciones dedicadas a la protección civil, con Inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para los casos de emergencia, así como recopilar un acervo de mapas de riesgos y archivos históricos, sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio y en el Estado;
- IX. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la ocurrencias de fenómenos destructores. Para materializar el mencionado sistema de comunicación, se suscribirán los convenios necesarios, a efecto de realizar las acciones descritas, en forma conjunta, y en estar en aptitud de pronosticar y medir riesgos. Los convenios serán propuestos al Pleno del Consejo Municipal para su aprobación, y deberán ser autorizados por el Cabildo, y contar con la firma del Presidente Municipal y del Responsable de la Coordinación Municipal.
- X. Elaborar los Programas Especiales de Protección Civil que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados y proponerlos para su aprobación al Consejo Municipal;
- XI. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

- XII. Establecer los mecanismos de comunicación, tanto en situación normal, como en caso de emergencia, entre la Coordinación y con el Centro de Comunicación es de la Coordinación de Protección Civil y de la Secretaría de Gobernación;
- XIII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal y de la población en general;
- XIV. También se deberán elaborar modelos de medición y simulación de catástrofes, aplicables al municipio, para lo cual se implementarán programas, cursos, ejercicios y simulacros, con el auxilio y asesoría necesaria de las autoridades estatal y federal en la materia.
- XV. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación, involucrando en ello a todos los integrantes del Sistema Municipal;
- XVI. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias;
- XVII. Implementar las medidas y los instrumentos idóneos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la federación, el Estado, el municipio y las instituciones académicas, científicas, sociales y privadas involucrados en la protección civil para efectos de la prevención, para lo cual se deberán celebrar los convenios que las tareas exijan;
- XVIII. Coordinar la ayuda, en los casos de emergencia o desastre, el auxilio necesario directamente o a través de los cuerpos de rescate, bomberos, equipos y más elementos con los que se cuenta.
- XIX. Proponer mecanismos para la creación, integración, incremento y disposición de recursos del Fondo Municipal para la Prevención de Desastres, y el Fondo Municipal de Desastres;
- XX. Promover la solicitud de la declaratoria de emergencia, por conducto del Presidente Municipal, al Gobierno del Estado y contribuir al establecimiento del Centro de Operaciones; y en su caso, promover la Declaratoria de Zona de Desastre;
- XXI. Coordinarse con instituciones públicas, académicas, científicas, sociales y privadas para efectos preventivos y de incremento en los acervos informativos y documentales;
- XXII. Desarrollar, operar y mantener los sistemas de telecomunicaciones del Municipio, puestos al servicio de las tareas de protección civil, en coordinación con las autoridades de los cuales dependan éstos;
- XXIII. En los casos de emergencia o desastre, coordinar el auxilio necesario, a través de los cuerpos de rescate, bomberos o equipos de voluntarios preparados, y demás elementos con que se disponga;
- XXIV. Ejercer separada o en forma concurrente con otras instancias de autoridad, la inspección, control y vigilancia de los siguientes establecimientos:
- a) Edificaciones con habitaciones colectivas como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;
 - b) Escuelas y centros de estudios en general;
 - c) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicos y puestos de socorro;
 - d) Guarderías, estancias infantiles, asilos y otros lugares de la misma naturaleza;
 - e) Cines, teatros, auditorios, gimnasios, estadios y plazas de toros;
 - f) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios;
 - g) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
 - h) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
 - i) Templos y demás edificios religiosos;
 - j) Centros comerciales; supermercados, tiendas de departamentos, mercados y centrales de abasto;
 - k) Oficinas de la administración pública municipal, estatal o federal. Incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a las oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;

- l) Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinados a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 - m) Lugares de destino final de desechos sólidos;
 - n) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados;
 - o) Centrales de correos, teléfonos, televisión;
- XXV. Ejecutar y coordinar la realización de los trabajos específicos y acciones que determine el Pleno del Consejo Municipal, o en su caso el Centro Municipal de Operaciones;
- XXVI. Realizar visitas de supervisión a todo tipo de lugares o establecimientos que representen un riesgo para la población, su entorno natural, su planta productiva o los servicios públicos; o que presenten afluencia masiva de población.
- XXVII. Todas las empresas o establecimientos están obligadas a participar con los Visitadores de Protección Civil en estas inspecciones, poniendo a su disposición sin demora alguna, los documentos o información solicitada;
- XXVIII. Establecer el Programa de Verificación de los Generadores Riesgo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones legales y técnicas aplicables;
- XXIX. Convocar a las autoridades, organizaciones, y en general, a todos los habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre; Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, para tomar las medidas necesarias;
- XXX. Programar, implementar y coordinar campañas permanentes de capacitación por comunidad, ejido, ranchería o población, buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio;
- XXXI. Proponer a las Instituciones de educación superior, la inclusión de programas con contenidos temáticos en la materia, para el nivel de postgrado o maestría, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de vanguardia, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XXXII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realicen, y toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- XXXIII. Llevar a cabo los estudios necesarios para presentar ante el Ayuntamiento y ante el Ejecutivo Estatal, propuestas para adecuar la normatividad de la materia;
- XXXIV. Obtener información de la preparación, respuesta y recuperación para los casos de emergencia o desastre, de los organismos responsables de los sistemas de subsistencia y soporte de vida asentados en el municipio, los cuales quedan obligados a entregar sin demora la información que les sea solicitada por las autoridades municipales de protección civil, en el cumplimiento de sus actividades;
- XXXV. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos. Para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXXVI. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Protección Civil.
- XXXVII. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el Municipio.
- XXXVIII. En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de riesgos previsibles;
- XXXIX. Elaborar los inventarios de recursos movilizables, en base a la información proporcionada por los Comités; verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;
- XL. Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;

- XLI. Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
- XLII. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;
- XLIII. Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un Nuevo Orden Municipal de Protección Civil.
- XLIV. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de señalización y simuladores para la protección civil, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones;
- XLV. Promover y difundir la cultura de la Protección Civil y Salvaguarda;
- XLVI. Coordinar a los grupos voluntarios.
- XLVII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en la demarcación;
- XLVIII. Las demás aplicables y de funciones afines que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o acuerdos afines y los que le encomiende el Cabildo y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 61. La Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Contraloría Municipal y el área de Planeación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Congreso del Estado y, conjuntamente con la Contraloría Municipal dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Secretaría Municipal y la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;

- VIII. Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- IX. Expedir certificaciones de no adeudo;
- X. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Presidente Municipal;
- XII. Proponer la política fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- XIII. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XIV. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XV. Realizar estudios y análisis de la legislación municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones jurídicas;
- XVI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVII. Otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
- XVIII. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para aprobación del Presidente Municipal, y del Cabildo;
- XIX. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XX. Registrar, clasificar, controlar, e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;
- XXI. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- XXIII. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, cuando las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XXIV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXV. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XXVI. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XXVII. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXVIII. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinados, para mejorar el servicio de los mismos;
- XXIX. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXX. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXXI. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXXII. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XXXIII. Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;

- XXXIV. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XXXV. Aplicar el sistema de contabilidad y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXXVI. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- XXXVII. Supervisar la aplicación de los procedimientos de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública en los términos que para este efecto determina la ley;
- XXXVIII. Integrar el presupuesto de egresos municipal, en forma conjunta con las áreas que integran la administración pública municipal;
- XXXIX. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- XL. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- XLI. Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
- XLII. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- XLIII. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, Reglas de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- XLIV. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior del Estado y del Congreso derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- XLV. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XLVI. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- XLVII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XLVIII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XLIX. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
 - L. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
 - LI. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
 - LII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería Municipal, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
 - LIII. Fiscalizar diariamente la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
 - LIV. Registrar las obligaciones contingentes del municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
 - LV. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
 - LVI. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la administración pública municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos que establece la legislación en la materia;
 - LVII. Proponer al Presidente municipal, la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno Municipal;
 - LVIII. Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería Municipal;

- LIX. Proponer el programa de endeudamiento municipal;
- LX. Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que proponga al Presidente Municipal con aprobación del Cabildo;
- LXI. Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- LXII. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas informáticos de registros, de control de ingresos, control de obligaciones y de estadística recaudatoria y de todos aquellos que requiera la Tesorería Municipal;
- LXIII. Manejar la información para optimizar las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de Ingresos con el propósito de hacer más eficiente sus operaciones y lograr resultados favorables;
- LXIV. Emitir los reportes que permitan tomar decisiones con respecto a la mejora de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal;
- LXV. Realizar estudios de financiamiento de la Hacienda Municipal;
- LXVI. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la Hacienda Municipal;
- LXVII. Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo las líneas de política fiscal del municipio;
- LXVIII. Planear y programar el presupuesto de ingresos del municipio y formular la propuesta correspondiente para el Cabildo y la iniciativa de ley correspondiente para el Congreso del Estado de Yucatán;
- LXIX. Proponer al Presidente Municipal el proyecto del presupuesto de egresos del Municipio de Progreso, en base a la Ley de Ingresos del Municipio aprobado por el Congreso del Estado de Yucatán para su aprobación por el Cabildo;
- LXX. Organizar el padrón de contribuyentes del municipio y practicar revisiones y auditorías a causantes;
- LXXI. Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente;
- LXXII. Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento;
- LXXIII. Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del municipio;
- LXXIV. Llevar a cabo y supervisar la ejecución de los procedimientos económico - coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio;
- LXXV. Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Cabildo;
- LXXVI. Ordenar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal;
- LXXVII. Imponer multas y recargos por violación a las leyes fiscales.
- LXXVIII. Controlar las remesas y ministración de recursos de la Hacienda Municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos;
- LXXIX. Administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal;
- LXXX. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la Hacienda Municipal;
- LXXXI. Dirigir y controlar la integración de la contabilidad municipal e instruir la ejecución de los controles contables y financieros durante la gestión de recursos de la Hacienda Municipal;
- LXXXII. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;

- LXXXIII. Respalda la gestión de las áreas administrativas del municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios;
- LXXXIV. Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades;
- LXXXV. Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio;
- LXXXVI. Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes de otros gobiernos;
- LXXXVII. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la legislación hacendaria de la federación y del estado que esté vigente;
- LXXXVIII. Expedir, revisar y firmar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 40 de la Ley de Hacienda del Municipio de Progreso;
- LXXXIX. Autorizar las solicitudes de convenios de pagos en parcialidades y/o diferidos de los contribuyentes;
- XC. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Presidente Municipal.

Artículo 62. La Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Ingresos y Participaciones,
- II. Coordinación de Egresos y Deuda,
- III. Coordinación de Recursos Materiales
- IV. Coordinación de Recursos Humanos, Organización y Capacitación
- V. Coordinación de Comercio en la Vía Pública y Mercados.
- VI. Coordinación de Fiscalización.
- VII. Coordinación de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.

Artículo 63. Todas las unidades administrativas recaudadoras de recursos deberán emitir órdenes de pago, recibos provisionales o cualquier otro tipo de documento que amparen el pago de un servicio, en tanto éste se realiza directamente en la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal o ante personal debidamente acreditado para su cobro, mismo que deberá emitir contra entrega un recibo de esa dirección debidamente foliado y sellado.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y PARTICIPACIONES

Artículo 64. Compete a la Coordinación de Ingresos y Participaciones, las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos del Municipio de Progreso, Ley de Hacienda del Municipio de Progreso, Yucatán y el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado de Yucatán, así como los Reglamentos Municipales de su competencia.
- II. Llevar el control de la Recaudación de los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos del Municipio de Progreso y la Ley de Hacienda del Municipio de Progreso, Yucatán, así como las contribuciones y sus accesorios delegadas al Municipio

- por el Estado y la Federación, a través de los Convenios de Adhesión y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal.
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y registrar la póliza de ingresos para su contabilidad.
 - IV. Turnar, dentro de los diez primeros días de cada mes, al Tesorero la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública.
 - V. Entregar mensualmente al Presidente, Síndico y Tesorero Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
 - VI. Mantener actualizados permanentemente los padrones del impuesto predial, licencias de funcionamiento y en lo general, el de todos los contribuyentes en materia fiscal municipal.
 - VII. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales de la materia y turnarlo al Tesorero Municipal.
 - VIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
 - IX. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.
 - X. Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
 - XI. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario.
 - XII. Brindar al contribuyente todas las facilidades que establece la Ley de Hacienda del Municipio de Progreso, Yucatán, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - XIII. Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Hacienda del Municipio de Progreso, Yucatán.
 - XIV. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a cortesía y apego a la normatividad.
 - XV. Practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal.
 - XVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para que exhiban y, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal municipal.
 - XVII. Habilitar como notificadores-ejecutores a los Inspectores de la Coordinación de Fiscalización para llevar a cabo las notificaciones de los procedimientos administrativos de ejecución fiscal, y en su caso la ejecución de dichos procedimientos.
 - XVIII. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Progreso, Yucatán.
 - XIX. Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, y/o cualquier otra obligación fiscal según sea el caso.
 - XX. Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido las disposiciones fiscales municipales y/o cualquier otra disposición fiscal derivada de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades.

- XXI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con motivo de los cheques expedidos por los contribuyentes y que no hayan sido pagados por la institución bancaria, al día siguiente de tener conocimiento de esta situación.
- XXII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en contra de los contribuyentes morosos a los que esta coordinación les determine créditos fiscales, por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, que hayan sido impuestos por esta Coordinación y/o por cualquier otra unidad administrativa del Municipio y que le sean turnados para su cobro.
- XXIII. Notificar, requerir de pago y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación y en el Código Fiscal del Estado de Yucatán, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales y en su caso, turnar a la Tesorería las pruebas de pago aportadas por ellos;
- XXIV. Aplicar al procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación, en materia de contribuciones federales y sus accesorios, así como en las multas administrativas federales no fiscales, cuando sean competencia de este H. Ayuntamiento por las facultades delegadas que se encuentran establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- XXV. Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de las multas administrativas federales no fiscales de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- XXVI. Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, turnadas a la Tesorería;
- XXVII. Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal.
- XXVIII. Participar para la aprobación directa, en la materia de su competencia, en el análisis de la formulación de Convenios y Acuerdos de Coordinación con las Autoridades del Estado y la Federación y evaluar sus resultados.
- XXIX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Unidad Administrativa a su cargo en los casos permitidos por la Ley.
- XXX. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales;
- XXXI. Organizar y supervisar las actividades del Departamento de Ejecución Fiscal;
- XXXII. Acordar con el Tesorero, las solicitudes de pagos en parcialidades de los créditos requeridos;
- XXXIII. Coordinar con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal para impartir asesoría en materia de formatos de imposición de multas, así como la maneras adecuada de realizar las notificaciones de las mismas y dar certeza jurídica respecto de los actos de la Tesorería Municipal;
- XXXIV. Emitir proyectos de resolución de los cuales el Tesorero tiene obligación de resolver;
- XXXV. Resolver los recursos administrativos que sean interpuestos en contra de los actos de la Tesorería Municipal en materia de recaudación, así como seguir el trámite hasta su resolución definitiva de los amparos interpuestos por los contribuyentes incluyendo los juicios de nulidad interpuestos ante los Tribunales correspondientes en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXXVI. Celebrar con los contribuyentes Convenios de Pago a Plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de sus contribuciones omitidas y sus accesorios de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Yucatán, previa autorización del Tesorero Municipal;

- XXXVII. Aplicar el procedimiento de cobro coactivo que establece el Código Fiscal de la Federación, para los créditos fiscales federales delegados por convenio al Municipio.
- XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS Y DEUDA

Artículo 65. Compete a la Coordinación de Egresos y Deuda:

- I. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento;
- II. Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
- III. Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos;
- IV. Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a las cuentas bancarias individuales de los empleados del Municipio;
- V. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- VI. Administrar el Fondo de Aportaciones Federales para Entidades y Municipios Ramo 33 y del Fondo Rotatorio de los Gastos Indirectos correspondientes al mismo año;
- VII. Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer al Tesorero las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- VIII. Realizar la apertura de cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero;
- IX. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquides del erario municipal;
- X. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos;
- XI. Informar al Presidente Municipal, y Tesorero Municipal de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;
- XII. Entregar reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por la partida, al Presidente, al Síndico y Tesorero Municipal;
- XIII. Turnar, dentro de los diez primeros días de cada mes, al Tesorero municipal la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partidas, para la formulación de la Cuenta Pública;
- XIV. Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Tesorero y Presidente Municipal;
- XV. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XVI. Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;
- XVII. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas;

- XVIII. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XIX. Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública y a cualquier otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato;
- XX. Verificar la recaudación diaria en la Coordinación de Ingresos y elaborar el reporte diario de bancos;
- XXI. Control y reposición de los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XXII. Llevar el control de cuentas de activo circulante y vigilar la recuperación de los mismos;
- XXIII. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos y dentro de las leyes municipales, así como procurar que el personal de la Coordinación propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento;
- XXIV. Previo acuerdo con el Presidente Municipal y el Tesorero, elaborar el proyecto del presupuesto de egresos del Municipio de Progreso, acorde al proyecto del presupuesto de ingresos que elabore la Coordinación de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;
- XXV. Cuidar y vigilar el Presupuesto Programado;
- XXVI. Coordinar con las Unidades administrativas de la Tesorería, la información relativa al desempeño de los objetivos presupuestados;
- XXVII. Coordinar con las empresas consultoras el análisis y elaboración de las calificaciones crediticias;
- XXVIII. Coordinar con los Despachos Contables la Auditoría Externa;
- XXIX. Revisar periódicamente la situación de las partidas presupuestales;
- XXX. Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;
- XXXI. Analizar los estados financieros y elaboración de reportes financieros para la Tesorería;
- XXXII. Llevar estadísticas de los ingresos y egresos del Municipio;
- XXXIII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o las que le atribuya directamente el Tesorero.

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 66. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- II. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- III. Informar de inmediato al área de inventarios sobre los bienes muebles adquiridos;
- IV. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, con las atribuciones que le correspondan o, en su caso, se le asignen;
- V. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;

- VI. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VII. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- VIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- IX. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- X. Intervenir en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XI. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- XII. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles al servicio del Ayuntamiento.
- XIII. Establecer el enlace con las áreas administrativas de las dependencias municipales, para la atención de las necesidades en materia de bienes y servicios;
- XIV. Elaborar el informe sobre las adquisiciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las metas operativas;
- XV. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, siguiendo el procedimiento adecuado para el trámite de las mismas;
- XVI. Dar parte a la Contraloría Municipal de los bienes muebles declarados como faltantes o dañados sin que ello se justifique legalmente, con el fin de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo a que haya lugar y se apliquen las sanciones que correspondan; y en su caso dar parte al Síndico Municipal por conducto de la Contraloría Municipal para que promueva las acciones civiles o penales que procedan; y;
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue el Presidente Municipal.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 67. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Recursos Humanos, Organización y Capacitación, las siguientes:

- I. Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;
- II. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- IV. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- V. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;

- VI. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar la Intendencia Municipal;
- IX. Administrar el calendario oficial en el Ayuntamiento;
- X. Clasificar y aplicar, con la autorización del Presidente Municipal, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- XI. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales.
- XIII. Intervenir en la selección, contratación y control del personal de base, eventual, por tiempo y obra determinada, al servicio del Ayuntamiento;
- XIV. Proponer el diseño de perfiles y catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Diagnosticar y evaluar el desempeño laboral del personal del Ayuntamiento;
- XVI. Instrumentar y gestionar ante autoridades federales, estatales u organismos públicos o privados, Cursos y Diplomados de Capacitación a todos los servidores públicos del Municipio, en las diversas aéreas de especialización del servicio público;
- XVII. Proponer y dar trámite a la modificación de sueldos y salarios, cambios de categoría, reubicación, altas y bajas del personal del Ayuntamiento, de acuerdo al tabulador vigente;
- XVIII. Llevar a cabo las altas, bajas, cambios de beneficiarios e incapacidades del personal del Ayuntamiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIX. Dar trámite a mandamientos judiciales sobre el pago de pensiones alimenticias legales aplicables y las que le asigne el Director Jurídico;
- XX. Tramitar las actas administrativas de abandono de empleo, ausencias, retardos y demás relativas al comportamiento del personal que no correspondan a las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- XXI. Coordinarse con las áreas competentes de la Tesorería Municipal en la tramitación de pagos de sueldos y salarios y control de la nómina;
- XXII. Llevar el control del archivo de expedientes de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como emitir constancias de empleo y hojas de servicio que soliciten los mismos o las autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Elaborar y difundir las directrices, estrategias y formas de seguimiento y evaluación del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública, con el fin de facilitar y elevar la calidad de los servicios de gobierno, administrativos y de servicios públicos;
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue el Presidente Municipal.

SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA Y MERCADOS

Artículo 68. Compete a la Coordinación de Comercio en la Vía Pública y Mercados, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En materia de Comercio en la Vía Pública, le corresponde verificar que los comerciantes en la vía pública cumplan con las disposiciones municipales;
- II. Informar al Tesorero municipal del resultado de las verificaciones practicadas;
- III. Empadronar y registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial en la vía pública, así como el control de las altas y bajas de los mismos, y notificárselo al tesorero municipal;
- IV. Regular la actividad comercial en la vía pública y en los predios en que se ejerza el comercio en la modalidad de fijo y semifijos;
- V. Expedir la credencial de identificación o gafete a los comerciantes que ejerzan el comercio en la vía pública;
- VI. Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los comerciantes, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar;
- VII. Verificar que las credenciales se encuentren vigentes y al corriente en sus pagos por ejercer el comercio en la vía pública;
- VIII. Verificar el cobro de los derechos correspondientes para ejercer el comercio en la vía pública en el territorio del Municipio de Progreso;
- IX. Determinar los horarios, zonas y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados;
- X. Supervisar que los inspectores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones y juegos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Regular la actividad comercial de los tianguis y atender las sugerencias o quejas de los vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguistas y de comerciantes en la vía pública;
- XII. Levantar las actas administrativas e infracciones que correspondan por el incumplimiento de la normatividad municipal en la materia de comercio en la vía pública;
- XIII. Resolver las solicitudes de permisos en relación al cambio de horario, con anuencia del Tesorero Municipal;
- XIV. Verificar que los vendedores ambulantes cuenten con los permisos respectivos de funcionamiento;
- XV. Proteger a los pequeños comerciantes o locatarios concesionados en los mercados públicos municipales de competencias inequitativas;
- XVI. Regular la prestación del servicio público de mercados, que se realice en los mercados, puestos fijos, semifijos o en forma ambulante en la vía pública y edificios públicos en la jurisdicción del Municipio de Progreso, Yucatán;
- XVII. Vigilar que los mercados cumplan con el pago de derechos correspondiente para su funcionamiento mediante la realización de los cobros de derechos a los locatarios de los mercados.
- XVIII. Expedir comprobante de pago de derechos a los sujetos obligados que hayan realizado el pago correspondiente de mercados.
- XIX. Reportar a la Tesorería Municipal los cobros realizados a los sujetos obligados

- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta sección y de otras relativas del Reglamento de Mercados;
- XXI. Limitar, restringir o prohibir giros comerciales o de servicios que están ubicados en lugares inadecuados, o que por su naturaleza representan un riesgo para la seguridad de los locatarios y del público en general;
- XXII. Llevar el control y padrón de los locatarios actualizado;
- XXIII. Determinar horarios y ubicaciones, según los giros comerciales;
- XXIV. Atender quejas de los locatarios, vecinos y público en general, y levantar actas administrativas e imponer infracciones por el incumplimiento del presente capítulo;
- XXV. Ordenar expresamente el desalojo y aseguramiento de las mercancías de los vendedores ambulantes que no cuenten con la autorización municipal respectiva y que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada, para tal efecto los Notificadores, Ejecutores y/o Inspectores gozarán de las facultades establecidas en este Reglamento;
- XXVI. Mantener la seguridad y el orden público dentro de los mercados, así como en buen estado y funcionamiento el servicio sanitario;
- XXVII. Establecer programas de regularización del padrón de locatarios, en los cuales se especificarán las formas y términos en que habrán de realizarse, y;
- XXVIII. Las demás que señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el interés público.

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 69. Compete a la Coordinación de Fiscalización, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Progreso;
- II. Habilitar como notificadores-ejecutores a los Inspectores de la Coordinación de Fiscalización para llevar a cabo las notificaciones de los procedimientos administrativos de ejecución fiscal, y en su caso la ejecución de dichos procedimientos;
- III. Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, y/o cualquier otra obligación fiscal según sea el caso;
- IV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- V. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- VI. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- VII. Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido las disposiciones fiscales municipales y/o cualquier otra disposición fiscal derivada de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades;
- VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de

- impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal;
- IX. Requerir a los contribuyentes, responsables o terceros relacionados con ellos para que exhiban y proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal municipal;
 - X. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Progreso;
 - XI. Habilitar a los notificadores-ejecutores así como a los Inspectores Fiscales a fin de que lleven a cabo la Clausura de los negocios o establecimientos que no cuenten con la documentación requerida para su buen funcionamiento. Para el caso de que en la diligencia de clausura exista oposición manifiesta de los contribuyentes, responsables solidarios así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, se podrá solicitar el uso de la fuerza pública;
 - XII. Vigilar que los negocios y establecimientos comerciales cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Reglamento correspondiente así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales, que podrán delegar en los notificadores-ejecutores designados expresamente para tales fines, quienes para el cumplimiento de sus funciones, gozarán de las facultades establecidas en la fracción anterior;
 - XIII. Verificar que en los espectáculos eventuales de cualquier índole que se lleven a cabo en el Municipio de Progreso, se cumpla con lo estipulado en los permisos que al efecto de expidan;
 - XIV. Vigilar que en los locales donde se lleven a cabo espectáculos fijos de cualquier índole cumplan con la normatividad que las rija; y
 - XV. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuyen directamente el Presidente o el Tesorero Municipal, y;
 - XVI. Supervisar que los inspectores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VII

DE LA COORDINACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 70. Compete a la Coordinación de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo el análisis del Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- II. Aplicar el Manual Municipal de Contabilidad Gubernamental o Norma emitida por la Secretaría de Finanzas o del Consejo Estatal de Armonización Contable, vigente.
- III. Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Elaborar un Diagnóstico de armonización contable y rendición de cuentas que contenga los elementos básicos siguientes:
 - a) Total de obligaciones de armonización contable y rendición de cuentas, establecidas en la legislación, y que deba cumplir el municipio.
 - b) Número de obligaciones de armonización contable y rendición de cuentas que se cumplen.

- c) Número de obligaciones de armonización contable y rendición de cuentas que no se cumplen, y las principales razones.
- d) Situación del portal web en el que se muestra su información, ya sea en un portal propio o en un portal del gobierno del estado.
- e) Áreas de oportunidad identificadas y acciones en proceso
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VI. Coordinarse con los órganos de control y fiscalización de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como con otras dependencias para la cooperación en asuntos de su competencia y proporcionarles la información que se requiera sobre el gasto federal y estatal transferido e informar, a solicitud de éstas, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando en su ámbito de acuerdo al convenio de trabajo;
- VII. Inspeccionar y vigilar directamente el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad,
- VIII. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y el Tesorero.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Artículo 71. Compete a la Dirección de Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre las funciones que a continuación se detallan:

- I. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- II. Llevar el registro y control del Catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando la fotogrametría u otros medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la ubicación y valorización de los inmuebles, coordinándose para ello con la Unidad Administrativa competente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;
- III. En materia de Impuesto Predial, coordinarse y colaborar con la Coordinación de Ingresos del Municipio, a fin de determinar el valor catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborando y enviando oportunamente a la Tesorería la información procesada, así como mantener actualizado el Padrón Municipal;
- IV. Programar los trabajos catastrales en el Municipio;
- V. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la

- realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar y en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral;
- VI. Expedir certificados de valor actual real de conformidad con los estudios y valores que se realicen;
 - VII. Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que le sean solicitados por el Tesorero, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Expedir las cartas de no propiedad o de única propiedad en el municipio y demás constancias que sean solicitadas por los interesados;
 - IX. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
 - X. Revisar y en su caso firmar los Convenios de Pago en Parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero;
 - XI. Turnar a la Coordinación de Ingresos, los créditos fiscales vencidos para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para hacer efectivo los créditos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia;
 - XII. Vigilar el seguimiento de los juicios que interpongan los contribuyentes en contra de la dependencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como de las autoridades federales correspondientes;
 - XIII. Llevar las estadísticas municipales de los ingresos por concepto de los derechos pagados por el uso o goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, los montos de participación de los Municipios, Estado y Federación en cada caso;
 - XIV. Llevar el seguimiento y los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
 - XV. Establecer una coordinación efectiva con las Oficinas del Gobierno del Estado que participan en los Comités Técnicos del Fondo de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como con las dependencias y organismos federales relacionados con ella;
 - XVI. Mantener informadas de sus acciones a la Tesorería Municipal;
 - XVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de Derechos Federales;
 - XVIII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de vigilancia;
 - XIX. Imponer multas por extemporaneidad, incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que formule en los términos de la fracción anterior;
 - XX. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
 - XXI. Elaborar el programa operativo anual de la dependencia y un informe mensual de sus avances para su análisis;
 - XXII. Llevar el control de los expedientes de los concesionarios y usuarios de la zona federal marítima terrestre;
 - XXIII. Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con los movimientos de alta, baja, cambio, declaraciones, pagos, convenios que se generen diariamente;
 - XXIV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes capturando los pagos diarios en el sistema de cómputo;
 - XXV. Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada período de pago y turnar los requerimientos de obligaciones a la Coordinación de Ingresos y Participaciones;
 - XXVI. Elaborar las estadísticas del padrón de contribuyentes en cuanto a ingresos, períodos, zonas y demás datos solicitados por su superior jerárquico;

- XXVII. Elaborar un informe mensual de las actividades que refleje el estado del padrón de contribuyentes;
- XXVIII. Determinar los errores aritméticos y de contenido y efectuar la liquidación de los errores encontrados en los formatos establecidos para ello;
- XXIX. Efectuar la determinación y cálculo de los créditos fiscales de su competencia;
- XXX. Llevar el control de los créditos fiscales de su competencia;
- XXXI. Realizar los estudios de expedientes de los concesionarios y elaborar las resoluciones correspondientes para su firma;
- XXXII. Analizar las solicitudes de convenios de pagos en parcialidades y/o diferidos de los contribuyentes y turnar a la Tesorería para su firma;
- XXXIII. Analizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos efectuados por los contribuyentes y turnar para su trámite a la Coordinación de Ingresos y Participaciones;
- XXXIV. Llevar a cabo el registro, actualización y custodia de los expedientes que conforman los padrones catastrales del municipio;
- XXXV. Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, fijación y rectificación de límites de la propiedad pública y privada dentro del territorio municipal;
- XXXVI. Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones, cuyas atribuciones en materia de Obras Públicas, planificación y otros proyectos, requieran de datos contenidos en el Padrón Catastral;
- XXXVII. Determinar en forma que garantice su precisión mediante técnicas topográficas, geodésicas, aerofotogrametrías o de posicionamiento global satelital, la localización de los predios dentro del municipio mediante su medida y deslinde ya sea por sí o a través de peritos topógrafos adscritos al padrón que al efecto se establezca;
- XXXVIII. Formar parte del Consejo Municipal de Catastro, conforme a lo previsto en la ley respectiva fungiendo para tales efectos como secretario técnico del mismo;
- XXXIX. Autorizar los avalúos periciales practicados por Peritos Oficiales, dentro de la demarcación municipal, e intervenir en coordinación con las autoridades competentes en los planes de desarrollo urbano;
- XL. Realizar investigación de campo, valorar e integrar el expediente por predio, y procesar toda la información sistematizándola, para la formación del Padrón Catastral;
- XLI. Actualizar de manera permanente y registrar los cambios y modificaciones en el Padrón Catastral, que se operen en la propiedad de los inmuebles, y que por cualquier motivo alteren los datos que lo contengan, contribuyendo así a la conservación del Padrón Catastral;
- XLII. Expedir levantamientos topográficos y planos y dar información al público sobre los datos que arrojen los registros y movimientos de las propiedades con relación al Padrón Catastral;
- XLIII. Expedir certificados de datos, manejo de archivo y documentación, elaboración y actualización de planos de la ciudad;
- XLIV. Deslindes, certificación de planos, y levantamientos topográficos;
- XLV. Llevar al avance del presupuesto de la dependencia;
- XLVI. Mantener comunicación con la Coordinación de Egresos y Deuda de la Tesorería Municipal en la aplicación del gasto;
- XLVII. Integrar el padrón municipal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XLVIII. Actuar como Autoridad Fiscal Federal cuando así se requiera;
- XLIX. Revisar y en su caso firmar los Convenios de Pago en Parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero;
- L. Turnar a la Coordinación de Ingresos, los créditos fiscales vencidos para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para hacer efectivo los créditos a cargo de

los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia;

- LI. Elaborar las estadísticas de ingresos por los diferentes conceptos de Zona Federal Marítimo Terrestre y realizar los análisis necesarios;
- LII. Llevar el control del personal de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre; y
- LIII. Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre; y,
- LIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Tesorero Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 72. La Dirección del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Reservas Territoriales y Tenencia de la Tierra; y
- II. Coordinación de ZOFEMAT.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 73. Compete a la Coordinación de Reservas Territoriales y Tenencia de la Tierra:

- I. Participar en la creación y Administración de reservas territoriales en el Municipio: Controlar la utilización del uso del suelo; intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas;
- II. Administrar la Zonificación Urbana de los centros de población del Municipio, atendiendo a las Declaratorias de Provisiones, Usos, Destinos y Reservas que sean aprobadas y expedidas conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Coadyuvar en las acciones de regulación del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan;
- V. Analizar y dictaminar en términos técnicos los casos de asentamientos irregulares que requieran la iniciación del procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VI. Administrar Proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales o ampliaciones protegidas de interés municipal; y
- VII. Cuidar y vigilar las reservas territoriales que estén a cargo del Municipio

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE ZOFEMAT

Artículo 74. Compete a la Coordinación de ZOFEMAT las funciones siguientes:

- I. Integrar el padrón municipal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- II. Actuar como Autoridad Fiscal Federal cuando así se requiera;
- III. Revisar y en su caso firmar los Convenios de Pago en Parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero;
- IV. Turnar a la Coordinación de Ingresos, los créditos fiscales vencidos para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para hacer efectivo los créditos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar las estadísticas de ingresos por los diferentes conceptos de Zona Federal Marítimo Terrestre y realizar los análisis necesarios;
- VI. Llevar el control del personal de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre; y
- VII. Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

Artículo 75. El Área de Zona Federal Marítimo Terrestre basará sus funciones de conformidad con lo establecido en el Anexo número 1 al Convenio de Coordinación Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre el Municipio de Progreso, Yucatán y la Secretaría de hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Artículo 76. La Dirección del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre para el despacho de los asuntos de su competencia contará con un Reglamento Interior que describa con mayor detalle sus operaciones de las dos áreas que lo componen.

Artículo 77. Por el tamaño y complejidad de esta Unidad Administrativa, un Reglamento Interno detallará las funciones de cada uno de las coordinaciones y jefaturas de departamento que existan en la dirección, así como la manera como operará el mismo en mayor detalle.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

Artículo 78. La Dirección de Servicios Públicos y Ecología, estará a cargo de un director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios urbanos de limpieza, alumbrado público, parques y jardines;
- II. Vigilar que los particulares cumplan con lo establecido en las disposiciones administrativas que regulan sobre la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y

- disposición final de los residuos sólidos, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento; llevando a cabo la elaboración de planes y programas con el fin de mejorar dicho sistema de vigilancia;
- III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden;
 - IV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales, en materia de imagen urbana que le corresponden;
 - V. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios de imagen urbana y públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
 - VI. Procurar la conservación del material administrativo e inmueble que se encuentre en su encargo;
 - VII. Establecer, mejorar, mantener, reparar, supervisar y administrar los servicios de imagen urbana municipal, en especial los de aseo público, cuidado de campos deportivos, jardinería y ornato en plazas, jardines, parques, campos deportivos y avenidas; así como alumbrado público en avenidas, plazas, campos deportivos, parques y jardines procurando su funcionamiento en forma regular y continua;
 - VIII. Realizar estudios y proponer iniciativas al Presidente Municipal así como reformas o adiciones a la reglamentación municipal que se refieran a la prestación de los servicios de imagen urbana.
 - IX. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios de imagen urbana que le corresponden, así como llevar el inventario de los mismos;
 - X. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación en materia de imagen urbana municipal que le corresponden;
 - XI. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de los servicios públicos y de imagen urbana municipal
 - XII. Rendir informes mensuales respecto del desempeño de sus funciones y actividades;
 - XIII. Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios públicos y de imagen urbana
 - XIV. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; bacheo, limpieza de playas, calles, fuentes, monumentos, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;
 - XV. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales, en lo que se refiere a servicios urbanos y descritos en el presente artículo e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
 - XVI. Prestar directamente o por concesión los servicios públicos municipales.
 - XVII. En el caso de los servicios públicos concesionados, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios, a fin de que se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma, las obligaciones contraídas;
 - XVIII. Establecer, mejorar, mantener, reparar y administrar los servicios públicos municipales, en especial los de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, limpia, calles, bacheo, limpieza de playas, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;
 - XIX. Conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo;

- XX. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XXI. Vigilar y controlar todo lo relativo a limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, calles, bacheo, limpieza de playas, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;
- XXII. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativos al desempeño de sus funciones;
- XXIII. Formular el programa municipal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- XXIV. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- XXV. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- XXVI. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XXVII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XXVIII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio;
- XXIX. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XXX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creadas;
- XXXI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XXXII. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- XXXIII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;
- XXXIV. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;
- XXXV. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades;
- XXXVI. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y servicios de panteones;
- XXXVII. Coordinar el servicio público para el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan relación en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXXVIII. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;
- XXXIX. Operar directamente los servicios públicos, salvo a aquellos que por disposiciones de la legislación aplicable o de este reglamento correspondan a otra dependencia o entidad;
- XL. Operar, mantener y supervisar la prestación de los servicios públicos en calles, parques y jardines y su equipamiento;
- XLI. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de imagen y

servicios urbanos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, auxiliándose según el caso de la fuerza pública municipal o de las autoridades competentes para ello.

- XLII. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, en materia de imagen y servicios urbanos, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios urbanos municipales;
- XLIII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, en materia de imagen y servicios urbanos, así como llevar el inventario de los mismos;
- XLIV. Vigilar el cumplimiento del pago por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente;
- XLV. Planear, diseñar y realizar los trabajos de jardinería, alumbrado público y accesorios en la modalidad de rehabilitación, ampliación, mantenimiento, adaptación y/o mejoramiento; y
- XLVI. Las demás atribuciones que le confieran por el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

Artículo 79. La Dirección de Servicios Públicos para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Servicios Públicos;
- II. Coordinación de Ecología
- III. Coordinación de Parque Vehicular
- IV. Coordinación de Cementerios; y,
- V. Coordinación de Rastros

Artículo 80. Por el tamaño y complejidad de esta Unidad Administrativa, un Reglamento Interno detallará las funciones de cada uno de las coordinaciones y jefaturas de departamento que existan en la dirección, así como la manera como operará el mismo en mayor detalle.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 81. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Servicios Públicos las siguientes que se enumeran de manera enunciativa pero no limitativa, atendiendo a la particular naturaleza de esta dependencia:

- I. Emitir opinión sobre la recolección, manejo, almacenamiento, transporte, disposición final y aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos que se generen o depositen dentro del territorio municipal, conforme a las normas aplicables;
- II. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, para su análisis y aprobación en su caso;
- III. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

- IV. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- V. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- VI. Establecer, administrar, mantener y mejorar los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población en todos los centros de población del Municipio, atendiendo a los principios de adecuación, permanencia, continuidad, uniformidad, igualdad y economía;
- VII. Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
- VIII. Prestar directamente o por concesión los servicios públicos municipales, y para el caso de concesión, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios;
- IX. Operar directamente los servicios públicos, salvo a aquellos que por disposiciones de la legislación aplicable o de este reglamento correspondan a otra dependencia o entidad;
- X. Vigilar, verificar y supervisar, en el caso de aquellos servicios públicos que se presten por los particulares mediante el régimen de concesión, el cumplimiento por parte de los concesionarios de las obligaciones contraídas en materia de calidad, eficiencia, permanencia y continuidad;
- XI. Coordinar los servicios de alumbrado público;
- XII. Organizar los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como los relativos a la conservación de la imagen urbana y el saneamiento ambiental;
- XIII. Operar, mantener y supervisar la prestación de los servicios públicos en calles, parques y jardines y su equipamiento, así como los relativos a bacheo y desazolve de las vialidades;
- XIV. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de imagen y servicios urbanos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, auxiliándose según el caso de la fuerza pública municipal o de las autoridades competentes para ello;
- XV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, en materia de imagen y servicios urbanos, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios urbanos municipales;
- XVI. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XVII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, en materia de imagen y servicios urbanos, así como llevar el inventario de los mismos;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del pago por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente;
- XIX. Planear, diseñar y realizar los trabajos de jardinería, alumbrado público, pozos captadores pluviales y accesorios en la modalidad de rehabilitación, ampliación, mantenimiento, adaptación y/o mejoramiento por administración directa o por contrato de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Federación, el Estado o el Municipio;
- XX. Respecto a su competencia sobre los mercados municipales, deberá: Mantener la infraestructura adecuada en los mercados por administración directa, y vigilar en los demás casos que ésta sea proporcionada y mantenida en tiempo y forma;
- XXI. Mantener en buen estado las instalaciones e inmuebles de los mercados públicos;
- XXII. Las demás atribuciones que le confieran por el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 82. El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y preservación al medio ambiente y serán facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Medio Ambiente las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;
- II. Dictaminar las solicitudes de permisos para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, con base en las disposiciones que al efecto se establezcan en las normas técnicas aplicables;
- III. Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de contaminantes de competencia municipal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales del Municipio, así como integrar y actualizar el sistema municipal de información sobre residuos sólidos no peligrosos;
- V. Proteger los valores estéticos, la armonía del paisaje y la fisonomía propia de los centros de población en el territorio municipal;
- VI. Proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales o ampliaciones protegidas de interés municipal;
- VII. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con el medio ambiente, particularmente en la atención de emergencias ecológicas;
- VIII. Participar conjuntamente con el gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley Estatal de Protección al Ambiente;
- IX. Establecer las restricciones correspondientes para efectos de protección ambiental en zonas o planes de jurisdicción municipal; Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos sociales privados del Municipio, en las tareas de gestión ambiental municipal;
- X. Establecer y aplicar las medidas necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley Estatal de Protección Ambiental y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI. Elaborar informes periódicos sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio,
- XII. Ordenar la suspensión, clausura temporal y/o definitiva, así como decretar medidas de seguridad de acuerdo a los reglamentos de la materia;
- XIII. Establecer las restricciones urbanas necesarias para efectos de la protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal;
- XIV. Formular y conducir la política para la gestión ambiental municipal en congruencia con los principios y criterios de la política ecológica estatal y federal; así como formular y conducir programas de desarrollo sustentable;
- XV. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa municipal de gestión ambiental;
- XVI. Realizar el ordenamiento ecológico del territorio municipal;
- XVII. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal, que puedan generar deterioro ambiental significativo, que sean de competencia municipal, así como condicionar o negar el

- otorgamiento de autorizaciones, permisos, asignaciones, estímulos o apoyos al resultado de la evaluación;
- XVIII. Expedir el Programa Ambiental Municipal.
- XIX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XX. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal convenios con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XXII. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XXIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia las medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general determine la autoridad;
- XXIV. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XXV. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXVI. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- XXVII. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de ecología;
- XXVIII. Formular y conducir la política para la gestión ambiental municipal en congruencia con los principios y criterios de la política ecológica estatal y federal; así como formular y conducir programas de desarrollo sustentable;
- XXIX. Formular, conducir y evaluar, bajo su supervisión, la política ambiental municipal;
- XXX. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación del Gobierno del Estado;
- XXXI. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- XXXII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Estatales;
- XXXIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- XXXIV. Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- XXXV. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;

- XXXVI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XXXVII. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XXXVIII. Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y municipios en materia ambiental;
- XXXIX. Asumir las funciones que le sean transferidas a la Administración Pública Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con los Gobiernos Estatal, Federal y municipales;
- XL. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XLI. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- XLII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- XLIII. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XLIV. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XLV. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XLVI. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Secretaría de Educación;
- XLVII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa municipal de gestión ambiental;
- XLVIII. Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de contaminantes de competencia municipal;
- XLIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales del Municipio, así como integrar y actualizar el sistema municipal de información sobre residuos sólidos no peligrosos;
- L. Proteger los valores estéticos, la armonía del paisaje y la fisonomía propia de los centros de población en el territorio municipal;
- LI. Proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales o ampliaciones protegidas de interés municipal;
- LII. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con el medio ambiente, particularmente en la atención de emergencias ecológicas;
- LIII. Participar conjuntamente con el gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Yucatán;
- LIV. Establecer las restricciones correspondientes para efectos de protección ambiental en zonas o planes de jurisdicción municipal;
- LV. Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos sociales privados del Municipio, en las tareas de gestión ambiental municipal;

- LVI. Establecer y aplicar las medidas necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- LVII. Elaborar informes periódicos sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio,
- LVIII. En materia de inspección y vigilancia tendrá la función de verificar que los particulares y/o empresas cumplan con las normas de ecología y medio ambiente aplicables al caso de competencia municipal;
- LIX. Formular y conducir la política ecológica y ambiental del Municipio, en concordancia con los principios y criterios de las políticas Estatales y Federales;
- LX. Mantener actualizado el inventario de los recursos naturales del Municipio y elaborar estudios y proyectos para el aprovechamiento de los mismos, así como para la evaluación de zonas de riesgo o de alta vulnerabilidad;
- LXI. Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de partículas contaminantes a la atmósfera de competencia Municipal;
- LXII. Coordinar acciones con las autoridades competentes en materia de agua potable y, en su caso, dictaminar que las solicitudes para actividades económicas cuenten con su registro de conexión al sistema de aguas residuales, drenaje y alcantarillado;
- LXIII. Proteger la armonía estética del paisaje y la fisonomía propia de los centros de población en el territorio Municipal;
- LXIV. Realizar acciones para controlar la contaminación visual,
- LXV. Comisionar a los inspectores adscritos a la dirección;
- LXVI. Promover programas y proyectos sobre la educación y capacitación e investigación ecológica y ambiental;
- LXVII. Ejercer las facultades de inspección y de verificación, aplicando las medidas necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- LXVIII. Estructurar convenios de coordinación administrativa para la recolección de los residuos Peligrosos y de Manejo Especial generados en el territorio municipal; estableciendo controles para los micro generadores de residuos peligrosos; y
- LXIX. Ser la autoridad competente para el desahogo y gestión en la materia de Ecología y Protección al Ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Yucatán y el Reglamento de Ecología y Medio Ambiente del Municipio; y las demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, así como las demás atribuciones que le confieran por el Presidente Municipal, el Director, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 83. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Parque Vehicular, las siguientes:

- I. Controlar el uso de los vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales, así como proveer su mantenimiento;

- II. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- III. Apoyar a los usuarios de los vehículos cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- IV. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales.
- V. Aprobar mediante justificación previa todas las compras que se requieran para tal efecto.
- VI. Llevar al día estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- VII. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente.
- VIII. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos.
- IX. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los directores o jefes de las dependencias de la administración pública municipal.
- X. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y calidad.
- XI. Asignar un número económico de control, escudo y logo del Municipio a cada vehículo propiedad del Municipio.
- XII. Mantener los vehículos, propiedad del Municipio, amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil.
- XIII. Coordinarse con el Tesorero Municipal y la Sindicatura Municipal, para la elaboración del inventario del patrimonio municipal; y
- XIV. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- XV. Atender las solicitudes de transportes de las dependencias del Municipio que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- XVI. Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- XVII. Señalar las condiciones que deberán observarse para el uso de vehículos.
- XVIII. Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre del Municipio y todos los que sean necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente.
- XIX. Tramitar la salida de operación de los vehículos del Municipio.
- XX. Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- XXI. Aprobar cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XXII. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar, con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos del Municipio.
- XXIII. Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones del Municipio como en estaciones de servicio privadas.
- XXIV. Llevar un control actualizado del Registro de conductores el que se anote el nombre y apellidos del conductor, número de licencia y fecha de vencimiento, número de accidentes que se tuviere con el vehículo de la institución y la resolución judicial que pongan término al proceso respectivo.
- XXV. Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos.

- XXVI. Llevar un detalle sobre las herramientas que dispone cada vehículo.
- XXVII. Controlar la distribución de las boletas de combustible.
- XXVIII. Velar porque se cumpla con el presente reglamento, aplicar la medida disciplinaria que corresponda, ante cualquier violación al mismo y en su caso dar vista a la Contraloría Municipal por conducto del director.
- XXIX. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el director.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS

Artículo 84. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Cementerios las siguientes:

- I. Administrar los servicios de panteones públicos;
- II. Inspeccionar y realizar el mantenimiento de los cementerios del Municipio y sus comisarías, vigilando la recolección de basura en los mismos y todo lo que respecte a la imagen de los mismos.
- III. Coordinar los espacios disponibles, con la mayor precisión para poder otorgar los Títulos de Concesión sin duplicidad y realizar los cobros respectivos, los cuales deberán ser ingresados a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería.
- IV. Promover entre la ciudadanía, la importancia de realizar los pagos correspondientes y en general todo lo que sea relativo a los cementerios del Municipio.
- V. Las demás atribuciones que le confieran por el Presidente Municipal, el director, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN DE RASTROS

Artículo 85. La Coordinación de Rastros contará con un Reglamento Interno que detallará sus funciones, sus operaciones, de los introductores y los servicios conexos que presta.

Artículo 86. Su prestación, se sujetará a lo dispuesto por las normas de operación y en las siguientes prevenciones generales:

- a) El sacrificio de ganado solo podrá efectuarse en lugares autorizados por la Presidencia Municipal previo pago de los derechos correspondientes, comprobada la legítima propiedad del ganado, se sacrificará con la aprobación de la Secretaría de Salud.
- b) Queda estrictamente prohibido prestar su casa o contribuir para llevar a cabo la matanza de ganado sin tener el permiso del Ayuntamiento.
- c) La carne que se encuentre en cualquier expendio para su venta deberá ostentar los sellos de la autoridad sanitaria así como del Ayuntamiento, y en caso que la matanza sea clandestina y la carne no tenga los sellos correspondientes será asegurada por las autoridades antes mencionadas, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones consecuentes.
- d) La transportación de carne solo podrá realizarse en vehículos que cumplan con las normas de higiene establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 87. En los rastros que estén a cargo del Ayuntamiento corresponde a la Coordinación de Rastros lo siguiente:

- I. Vigilar el orden y buen uso de las instalaciones;
- II. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio y transportación de los productos cárnicos;
- III. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes para el consumo humano;
- IV. Impedir la comercialización de productos cárnicos que no hayan sido previamente inspeccionados en cuanto a sus condiciones sanitarias o no hayan cubierto los impuestos y/o derechos municipales;
- V. Impedir que se realicen operaciones de compraventa de ganado y productos cárnicos dentro de las instalaciones del rastro;
- VI. Determinar el destino de las carnes no apropiadas para el consumo de la población de acuerdo a la Ley General de Salud; y
- VII. Las demás facultades que le otorgue la normatividad vigente en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 88. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito estará a cargo de un Director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Prevenir y combatir el delito y las causas de éste, en todas sus manifestaciones;
- II. Prevenir las faltas o infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, a los reglamentos respectivos y a las disposiciones en materia de bomberos y prevención de incendios;
- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- IV. Proteger la vida e integridad física de las personas, de su patrimonio, derechos y libertades tanto de los habitantes como de los visitantes del Municipio;
- V. Fungir como órgano auxiliar del Ministerio Público y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello;
- VI. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de las conductas delictivas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- VIII. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal; judiciales; administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público, entregando el parte informativo respectivo, así como los instrumentos, efectos y pruebas que sirvan para demostrar el hecho delictivo e identificar al responsable;
- X. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, tanto provocados por la actividad humana como por la naturaleza, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- XI. Vigilar y controlar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
- XII. Expedir permisos provisionales de circulación de vehículos en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia.

- XIII. Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de protección y vialidad;
- XIV. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar con los señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del Municipio, así como la correcta aplicación de su reglamento;
- XV. Proporcionar el auxilio necesario por todos los medios que se disponga en caso de siniestros;
- XVI. Diseñar, autorizar y ejecutar programas, proyectos y campañas relativos a la prevención de delitos, el fomento a la cultura cívica, la seguridad y la legalidad;
- XVII. Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana para el cumplimiento de funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- XVIII. Participar en los comités y en la actualización de las normas de operación del sistema de protección civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta temprana para el caso de huracán en el Municipio;
- XIX. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XX. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de operativos, dispositivos y sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
- XXI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente Municipal.

La Dirección atenderá las políticas públicas que se aprueben en materia de prevención del delito y garantizará la participación de la ciudadanía como coadyuvante de la seguridad pública y su participación en la evaluación de las políticas y de la institución.

Artículo 89. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Subdirecciones de área:

- a) Subdirección General,
- b) Coordinación de Seguridad Pública y Policía Preventiva, y;
- c) Coordinación de Tránsito
- d) Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Las subdirecciones y Coordinaciones a las que se refiere el presente artículo y sus respectivas unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Progreso, Yucatán.

Artículo 90. Adicionalmente a las facultades y atribuciones que se le pudieran otorgar al Subdirector General en los diferentes ordenamientos legales tendrá las siguientes:

- I. Coordinar juntamente con el Director en el cumplimiento de las atribuciones y deberes que impone el presente Reglamento;
- II. Suplir las ausencias del Director, cuando el Presidente Municipal así lo designe;
- III. Proponer el plan de trabajo y la cartera anual de programas y proyectos, sean de carácter operativo, administrativo o de prevención en coordinación con los Subdirectores;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo, de los programas y proyectos autorizados;
- V. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y deberes de los departamentos de la Dirección;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por el Presidente Municipal y/o por el Director;

- VII. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Subdirecciones de Área y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- IX. Proponer la creación de normas técnicas de operación y supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- X. Vigilar que se recabe la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Dirección;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de seguridad pública;
- XII. Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección y a las denuncias ciudadanas presentadas por cualquier medio;
- XIII. Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- XIV. Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
- XV. Establecer junto con los Subdirectores de área, las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación;
- XVI. Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;
- XVII. Colaborar en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal de la Dirección;
- XVIII. Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;
- XIX. Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves;
- XX. Calificar el procedimiento de los elementos en las multas impuestas con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, resolviendo sumariamente sobre la base del análisis de los procedimientos policiales y lo que expongan los comparecientes.

Artículo 91. Las jefaturas de área y los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Progreso, Yucatán.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Artículo 92. La Dirección de Cultura y Educación estará a cargo de un Director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;
- II. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- III. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas y casas de la cultura;

- IV. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- VI. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- VII. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del municipio;
- VIII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- IX. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- X. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XI. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas culturales en el Municipio;
- XII. Coordinar los diversos programas Culturales del Ayuntamiento, incluyendo talleres de teatro popular, grupos de danza folklórico y cualquier otro grupo cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;
- XIII. Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 93. Para la realización de su funciones, la Dirección de Cultura y Educación se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Educación; y
- II. Coordinación de Bibliotecas.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 94. Compete a la Coordinación de Educación las siguientes facultades y obligaciones para el mejor despacho de sus atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal;
- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;
- IV. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- V. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas educativos en el Municipio;
- VI. Coordinar los diversos programas del Ayuntamiento que tengan como objeto elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;

- VII. Proponer al Director la celebración de contratos o convenios que tengan como objeto elevar la calidad de educación en el Municipio;
- VIII. Otorgar apoyos y estímulos a los estudiantes de alto rendimiento; y
- IX. Las demás facultades que confiera el Director.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 95. Compete a la Coordinación de Bibliotecas las siguientes facultades y obligaciones para el mejor despacho de sus atribuciones:

- I. Administrar las bibliotecas públicas municipales por sí o por medio de otra persona a quien podrá encargar la supervisión de las mismas;
- II. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las Bibliotecas, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal;
- III. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para las bibliotecas en todas las comunidades;
- IV. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, a través del fomento y participación en las Bibliotecas públicas del municipio; y
- V. Las demás facultades que le confiera el director.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 96. La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en materia legal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- III. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- VI. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- VII. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- VIII. Asesorar jurídicamente a los Jueces Calificadores del Municipio;
- IX. Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las Dependencias y las Unidades Administrativas;

- X. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XI. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los Convenios y Contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de Obra Pública relativos;
- XII. Coordinar a los asesores jurídicos que se encuentren adscritos en las diferentes unidades administrativas;
- XIII. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- XIV. Ser el conducto del Presidente Municipal para prestar apoyo en materia jurídica a los municipios con los que así se acuerde, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias;
- XV. Ejecutar acciones de compilación y difusión de la legislación del Estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes con el fin de enterar a la Administración Pública Municipal, de los asuntos de su interés;
- XVI. Las demás que les sean compatibles en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
- XVII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- XVIII. Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Tramitar, y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en el Bando de Policía y buen Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XX. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud del Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XXI. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- XXII. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
- XXIII. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las Unidades Administrativas del mismo;
- XXIV. Informar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se lo requieran, sobre el funcionamiento de la Dirección, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma, o sobre cualquier asunto que sea competencia de esta;
- XXV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que tengan relación con el objeto de sus cargo., así como también cumplan con los planes y programas fijados;

- XXVI. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la atención y solución de los asuntos de índole jurídica, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente;
- XXVII. Participar en las cuestiones relativas a las solicitudes de Fundo Legal, verificar que dichas solicitudes cumplan con los requisitos correspondientes y en su caso, previa aprobación del Cabildo, elaborar la Concesión y Certificación respectiva;
- XXVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 97. La Dirección de Asuntos Jurídicos para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la Unidad Administrativa siguiente:

I.- Coordinación de Jueces Calificadores.

Los jueces calificadores de Municipio contarán con las facultades y obligaciones enunciadas en el artículo 189 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 98. El Director de Asuntos Jurídicos será el apoderado legal del Ayuntamiento.

Artículo 99. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo la supervisión del desempeño de todos los Departamentos Jurídicos que existan en las diversas Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, las cuales deberán proporcionar la información o documentación que se les requiera para su debida supervisión y control de sus funciones.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, HÁBITAT Y VIVIENDA

Artículo 100. La Dirección de Desarrollo Social, Hábitat y Vivienda estará a cargo de un director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Establecer y coordinar programas que impulsen el desarrollo social de los habitantes del Municipio;
- II. Coadyuvar con las Direcciones correspondientes en las acciones de rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de los valores, tradiciones y costumbres del Municipio;
- III. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
- IV. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del Municipio;

- V. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del Municipio municipal;
- VI. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- VII. Representar al Municipio en foros y eventos de desarrollo social;
- VIII. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con la Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
- X. Lograr la permanencia del Municipio en el Programa Hábitat, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas;
- XI. Identificar las problemáticas y necesidades de los polígonos Hábitat del Municipio y emplear acciones sociales y de Infraestructura social básica con la finalidad de erradicar las problemáticas que en ellos se encuentran.
- XII. Generar anualmente Planes de Desarrollo Comunitario dentro de los polígonos con la finalidad de comprobar que las acciones realizadas hayan cumplido con los objetivos y de igual ayudar a identificar nuevas necesidades y problemáticas;
- XIII. Implementar los planes de acción mediante a los recursos otorgados al programa de manera bipartita entre los Gobiernos Municipal y Federal;
- XIV. Apoyar el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, la equidad de género y la formación de capital social para contribuir a una convivencia pacífica en las comunidades y familias; así como también construir y mejorar los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XV. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social;
- XVI. Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el Municipio; XVII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social;
- XVIII. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación que tengan su sede en el Municipio o que actúen en sus comunidades;
- XIX. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
- XX. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- XXI. Coordinar los programas sociales en las cuales el Municipio sea o forme parte; XXII. En materia de Atención Ciudadana tendrá las funciones y obligaciones siguientes:
 - 1) Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
 - 2) Elaborar estudios, planes y proyectos que brinden una mejor y mayor comprensión de la idiosincrasia del Municipio;
 - 3) Fomentar y apoyar la participación de la ciudadanía en todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
 - 4) Crear los órganos de participación y colaboración ciudadana;
 - 5) Proponerle al Presidente Municipal a los vecinos del Municipio que puedan ser considerados para formar los comités vecinales y de Contraloría Social;
- XXIII. Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 101. La Dirección de Desarrollo Social, Hábitat y Vivienda para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes direcciones de área:

- I. Coordinación de Igualdad de Género; y,
- II. Coordinación de Empleo.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 102. La Coordinación de Igualdad de Género es, la instancia municipal de la mujer, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar e instrumentar el programa municipal de las mujeres, documento que orientará las acciones de la coordinación de igualdad de género en el ámbito público, privado, social, político, académico y económico para mejorar la condición social de las mujeres en el Municipio;
- II. Fungir como órgano de apoyo del ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la igualdad de género;
- III. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la igualdad de género;
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos, privados, nacionales e internacionales entre otros, en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implanten en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionadas con el objeto de la coordinación de igualdad de género del Municipio de Progreso, Yucatán;
- V. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VI. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el gobierno del estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales;
- VII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

- IX. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- X. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cérvico uterino;
- XI. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XII. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XIII. La ejecución de programas de difusión e información de carácter gratuito para las mujeres, que informen acerca de la tutela de sus derechos humanos;
- XIV. Contribuir a que las mujeres de cualquier edad, situación física y mental, estado civil, condición social, económica y étnica tengan acceso equitativo a todos los ámbitos de la vida pública y privada, potenciando la participación en la educación, la salud, el empleo y la familia para evitar así la generación de cualquier tipo de violencia;
- XV. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo;
- XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XVIII. Coadyuvar para que las mujeres tengan acceso equitativo a la educación, a la salud y a la cultura;
- XIX. Contribuir a evitar la utilización en los medios masivos de comunicación de imágenes estereotipadas de las mujeres;
- XX. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal, y;
- XXI. Las demás atribuciones que le confiera el presidente municipal.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACION DE EMPLEO

Artículo 103. La Coordinación de la Empleo del Municipio de Progreso, tendrá por objeto principal relacionar a los trabajadores, desocupados o en demanda de mejor colocación, con el sector privado que necesite sus servicios, a fin de lograr una mejor distribución del recurso humano.

Artículo 104. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación de la Empleo; así como su representación corresponden al titular, quien para su mejor atención y despacho, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo y la capacitación para incrementar la mano de obra especializada, encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo;

- II. Brindar servicios totalmente gratuitos y de calidad relacionados con su dependencia;
- III. Establecer un enlace entre la Coordinación de la Empleo y el Sector Privado para un mejor servicio al público que lo solicite;
- IV. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio;
- V. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VI. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del municipio, vinculándolos con los sectores financiero y las autoridades gubernamentales relacionados con su impulso;
- VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- VIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios para promoción del empleo en el Municipio;
- IX. Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
- X. Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social;
- XI. Registrar las solicitudes de trabajos y ofertas de colocación que se presenten;
- XII. Cooperar con la selección profesional, aprendizaje y reeducación de los trabajadores;
- XIII. Formar estadísticas de las solicitudes y ofertas de colocación;
- XIV. Llevar a cabo la promoción de los trabajadores desocupados o en demanda de mejor colocación, estrictamente por su orden de presentación;
- XV. Inscribir a los trabajadores al Registro de la Coordinación de Empleo.
- XVI. Canalizar a los trabajadores a las empresas, asignándoles una carta donde se notifique el puesto ofertado por el que van a postularse;
- XVII. Verificar que las empresas cumplan con la obligación de dar aviso, si fueron aceptados o no los trabajadores que les hayan solicitado algún puesto, con el objeto de llevar el control estadístico correspondiente;
- XVIII. Analizar y en su caso validar o abstenerse de tramitar cualquier oferta de colocación de empleo que sea contraria a la moral o que pueda traer consigo la violación de los derechos de los trabajadores;
- XIX. Gestionar con las dependencias pertinentes, los programas de fomento al empleo y autoempleo para beneficio de la comunidad;
- XX. Proponer en materia laboral, el impulso de estrategias y líneas de acción que contribuyan a mejorar la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y el adiestramiento en beneficio de la ciudadanía;
- XXI. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y autoempleo;
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

Artículo 105. Queda prohibido al personal de la Coordinación de Empleo, aceptar dádivas o regalos de los trabajadores o iniciativa privada con motivo del servicio que se les proporcione; así como guardar el mayor respeto a las ideas políticas, sociales o religiosas de las personas que acudan a solicitar sus servicios.

Artículo 106. La Dirección de Desarrollo Social, Hábitat y Vivienda se coordinará con las dependencias municipales necesarias para garantizar la calidad de la atención y los servicios que presten estas dos dependencias municipales.

Por el tamaño y complejidad de esta Unidad Administrativa, un Reglamento Interno detallará las funciones de cada uno de las coordinaciones y jefaturas de departamento que existan en la dirección, así como la manera como operará el mismo en mayor detalle.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, JUVENTUD Y RECREACIÓN

Artículo 107. La Dirección de Deportes, Juventud y Recreación estará a cargo de un director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- II. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- III. Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;
- IV. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le solicite respecto de la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo del Deporte y la Juventud del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso de las instalaciones municipales, procurando y administrando su óptimo aprovechamiento;
- VI. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la actividad física, la recreación y el deporte de los habitantes del Municipio;
- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir la práctica del ejercicio y los deportes como alternativa para preservar la salud, sobre todo en niños, jóvenes y adultos mayores;
- VIII. Promover y organizar la práctica organizada de los deportes y la recreación en todas sus ramas, coordinando eventos deportivos especiales, generando eventos y acciones en todo el Municipio, particularmente en las comunidades rurales.;
- IX. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles, coordinándose en el ámbito de sus atribuciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;

- X. Administrar, dirigir, coordinar y conservar en su caso, todas aquellas áreas y espacios donde se lleven a cabo los servicios deportivos, parques y canchas y todos los espacios en los que se practiquen el deporte, los centros de reunión de la población, así como los espacios en los que la población participe en diferentes actividades deportivas y estén en el ámbito de la competencia del Municipio;
- XI. Fomentar, administrar y promover la apertura de nuevos centros deportivos que respondan a las iniciativas y a los procesos deportivos de la comunidad;
- XII. Realizar investigaciones, estudios y demás acciones tendientes a fomentar, impulsar, promover, preservar y difundir entre la población, las actividades deportivas que se realicen y se programen en el Municipio.
- XIII. Impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en el deporte, dentro de los lineamientos adecuados a la idiosincrasia de la población y a sus necesidades de expresión, su potencial competitivo y su capacidad para ganar en competencia a nivel municipal, estatal y nacional, que tiendan a formar y reafirmar la calidad deportiva de los habitantes del Municipio.
- XIV. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Municipio, en materia técnicas propias de su naturaleza y objetivos, así como todo asunto relacionado con la preservación y promoción de los valores deportivos.
- XV. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Municipio en materias técnicas propias de su naturaleza y objetivos, así como todo asunto relacionado con la preservación y promoción de los valores de la población.
- XVI. Coordinar y promover en el ámbito del deporte, acciones conjuntas con otros ayuntamientos de la entidad, para propiciar el aprovechamiento del potencial administrativo y humano en beneficio de sus comunidades.
- XVII. Fomentar la capacidad y actualización de instructores y maestros de educación física, directores deportivos así como toda persona que realice actividades deportivas y toda actividad relacionada con el deporte dentro del Municipio.
- XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones en el cumplimiento de los programas que determine el H. Ayuntamiento, derivado de los convenios que este celebre con las diversas dependencias y entidades públicas, privadas y sociales dedicadas al que hacer deportivo, relacionados con el deporte del Municipio.
- XIX. Fomentar el deporte entre el personal al servicio de las diversas dependencias del Municipio.
- XX. Impulsar programas especiales de capacitación y desarrollo, actividades deportivas en las comunidades rurales, para propiciar la superación en este sector.
- XXI. Promover la realización de programas audiovisuales y fomentar el aprovechamiento de los medios de comunicación, para fortalecer la difusión del deporte y en su caso, realizar actos de reconocimiento a todos aquellos habitantes destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo deportivo del Municipio que incluirán premios en el campo del deporte en todas las disciplinas que se practiquen en el Municipio, así como los estímulos necesarios para fomentar e impulsar su desarrollo, publicando las convocatorias y realizando la organización y ceremonias para el otorgamiento de los premios y estímulos.
- XXII. Fomentar y llevar a cabo programas especiales tendientes a incorporar a los niños, jóvenes y personas con capacidades diferentes en la iniciación de actividades deportivas y creativas, en coordinación con instituciones, sindicatos, sociedades y asociaciones civiles afines.
- XXIII. Establecer intercambios en las disciplinas deportivas en el orden municipal, estatal, nacional e internacional, con las instituciones afines a sus objetivos.
- XXIV. Usar, administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados al cumplimiento de sus atribuciones.

- XXV. Promover y fomentar la adquisición de material deportivo mediante donativos para personas con capacidades diferentes y para los adultos mayores en centros deportivo apropiados para tales fines.
- XXVI. Impulsar y proponer ante el cabildo y/o presidente municipal las acciones, reformas y adiciones correspondientes a las legislación estatal o la reglamentación municipal en materia del deporte y las demás inherentes a su encargo;
- XXVII. Supervisar y contribuir a aplicar las políticas públicas en materia de juventud y recreación que implementen los tres niveles de gobierno;
- XXVIII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para implementar programas relacionados con la juventud y la recreación;
- XXIX. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para implementar programas relacionados con el prevención de los vicios y las adicciones destinados a la juventud;
- XXX. Crear e implementar programas propios de fomento a una vida sana y a la recreación para aplicar entre la población joven del municipio y sus comisarías; y
- XXXI. Las demás que le confiera el presente reglamento y las que establezca el presidente municipal o por acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán.

Artículo 108. La Dirección de Deportes, Juventud y Recreación para el despacho de los asuntos antes mencionados en el presente artículo se apoyará de una Coordinación de Juventud, así como las demás que autorice el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD

Artículo 109. La Coordinación de Juventud estará a cargo de un titular, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federales y estatales y de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los infantes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y juventud cuando lo requieran;
- II. Coordinar y fomentar las actividades, programas y acciones encaminadas a la atención de la juventud, así como su desarrollo integral en todo el territorio municipal;
- III. Promover programas de capacitación para los jóvenes con el objeto de que aprendan un oficio, manualidades, o en materia de violencia intrafamiliar que los ayude a obtener ingresos a mediano plazo;
- IV. Apoyar en la creación de asociaciones juveniles, y fortalecer las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales, motivando también la práctica de nuevas actividades, de enseñanza, recreación, capacitación, atendiendo a la demanda de la sociedad;
- V. Impulsar y proponer ante el Cabildo y/o el Presidente Municipal las acciones y propuestas de reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de juventud y las demás inherentes a su encargo;
- VI. Promover estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de los servicios que preste la dirección en materia de política en pro de la juventud, en coordinación con las demás dependencias;

- VII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación e intervención de los sectores públicos y privados dentro de la esfera de colaboración en las actividades inherentes a la juventud;
- VIII. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de los recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Ayuntamiento;
- IX. Planear, promover, generar y articular políticas públicas integrales de juventud que respondan a sus expectativas y propuestas propiciando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación;
- X. Proponer a su director las políticas municipales en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los y las jóvenes al desarrollo del municipio de progreso, con edades de los 12 a los 29 años;
- XI. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que su director le solicite respecto de planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al plan municipal de desarrollo; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 110. Por el tamaño y complejidad de esta Unidad Administrativa, un Reglamento Interno detallará las funciones de cada uno de las coordinaciones y jefaturas de departamento que existan en la dirección, así como la manera como operará el mismo en mayor detalle.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCION DE PESCA Y AGRICULTURA

Artículo 111. La Dirección de Pesca y Agricultura estará a cargo de un Director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Diseñar las políticas de desarrollo pesquero y agropecuario;
- II. Proponer el diseño y estrategia de aplicación de la política y los programas municipales para la pesca, la acuicultura y las actividades de fomento agropecuarias que se realicen en el Municipio, vinculándolos con los programas nacionales, estatales y regionales, promoviendo los mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros, acuícolas y agropecuarios;
- III. Promover la participación del Municipio en el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y del Registro Estatal de Pesca y Acuicultura;
- IV. Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- V. Elaborar los proyectos de propuestas que el Presidente Municipal presente a través del Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura, métodos y medidas para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca;
- VI. Participar en la formulación de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;

- VII. Coordinar la participación del Ayuntamiento en el apoyo al Ejecutivo Estatal para las acciones de sanidad acuícola, en los términos de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y de la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Yucatán;
- VIII. Coordinar los trabajos de promoción y fomento de la actividad acuícola, en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- IX. Ejercer, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades competentes, las tareas de inspección y vigilancia en su jurisdicción.
- X. Asesorar de manera especializada a los productores en los trámites y gestiones para realizar procedimientos del manejo de insumos, maquinaria, técnicas de producción, administración, innovaciones tecnológicas, financiamiento, seguros, promoción y comercialización de los productos pesqueros y agroindustriales;
- XI. Promover y dar seguimiento a la ejecución de los programas de fomento y de promoción del desarrollo pesquero, agropecuario, forestal y agroindustrial, así como promover la creación de empleos en el medio rural e impulsar el incremento de la productividad y la rentabilidad de la pesca y de las actividades económicas del campo;
- XII. Colaborar con las autoridades estatales en la implementación de medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector;
- XIII. Coordinar la ejecución de las atribuciones del Ayuntamiento en las funciones derivadas de los convenios celebrados con la Administración Pública Federal, el Estado y las asociaciones en materia pesquera, agropecuaria, forestal, y agroindustrial y verificar su debido cumplimiento;
- XIV. Obtener, procesar y difundir la información estadística y geográfica sobre las actividades del sector pesquero, rural y agropecuario;
- XV. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen pesquero, agropecuario y forestal;
- XVI. Conciliar los intereses comuneros, ejidatarios y pequeños propietarios, a solicitud de la parte interesada.
- XVII. Coordinar, vigilar y supervisar el funcionamiento de la inspectoría rural adscrita a la propia dirección y de las inspectorías móviles que se establezcan.
- XVIII. Participar en las actividades del Comité Ejecutivo de Regularización de Predios Agrícolas y Ganaderos de la Pequeña Propiedad y en los demás órganos y procedimientos que se establezcan para ello.
- XIX. Participar en las actividades del Comité Ejecutivo para la Concertación Rural en el Estado, y en los demás órganos y procedimientos que se establezcan para ello.
- XX. Regular la organización y funcionamiento de los rastros y mercados, fomentando su eficiencia y el adecuado manejo de sus productos.
- XXI. Prestar el servicio público de rastro y abasto de carne a usuarios del municipio quienes deberán cumplir con los requisitos que establezca el reglamento del rastro.
- XXII. Vigilar y coordinar la matanza de los animales observando que se cumplan las condiciones que establecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado;
- XXIII. Regular el transporte de carne del rastro municipal que deberá realizarse en vehículos que cuenten con las condiciones técnicas de higiene y contar con el sistema de refrigeración necesario para la conservación de la misma;
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 112. La Dirección de Pesca y Agricultura para el despacho de los asuntos de su competencia contara con la siguiente área:

- I. Coordinación de Desarrollo Rural Sustentable.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Artículo 113. La Coordinación de Desarrollo Rural Sustentable sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Elaborar y desarrollar programas y proyectos específicos de fomento, de abasto y de apoyo a la producción agropecuaria del municipio;
- II. Coordinar y supervisar las obras, programas y proyectos agrarios que se desarrollen en el municipio;
- III. Fomentar y apoyar la participación de los sectores público, privado y social en los desarrollos agropecuarios del municipio;
- IV. Fomentar las actividades agropecuarias e impulsar la actividad rural de las comunidades;
- V. Gestionar y administrar programas y subprogramas con recursos federales, estatales y municipales, en coinversión con los productores del medio rural, ganaderos, agricultores, apicultores, y otros, con el propósito general de reactivar el sector de una manera organizada y sustentable;
- VI. Proponer y gestionar diferentes apoyos económicos al sector agropecuario cuando éstos se encuentren en una situación precaria por daños ocasionados por algún fenómeno natural;
- VII. Promover la capacitación constante de los sectores agropecuarios, vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales, así como procurar que el personal de la dirección brinde la debida atención a este sector de la población cuando así lo requiera;
- VIII. Llevar estadísticas mensuales en coordinación con las dependencias federales y estatales, así como con los dirigentes del sector agropecuario; de la producción del campo, de la producción del sector pesquero, de los créditos otorgados a estos dos sectores y los avances de los programas de apoyo autorizados; y
- IX. Rendir al director, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de área a su cargo.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCION DE TURISMO

Artículo 114. La Dirección de Turismo estará a cargo de un director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Incentivar el desarrollo económico de la demarcación coordinándose con las dependencias de otros niveles de gobierno para el establecimiento de políticas públicas que fomenten la actividad económica y la prestación de servicios;
- II. Organizar ferias y simposios donde los prestadores de servicios presenten sus ofertas y promociones;

- III. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- V. Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo económico;
- VI. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado en favor del desarrollo económico y de servicios del municipio;
- VII. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de Comités Vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento;
- VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
- IX. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo, cumplan con los programas encomendados;
- X. Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial;
- XI. Promover la construcción de la infraestructura turística, industrial y comercial;
- XII. Fomentar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al fomento económico en la jurisdicción municipal;
- XIII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- XIV. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- XV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- XVI. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- XVII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XVIII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XIX. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XX. Promover la celebración de convenios en materia turística, con las diferentes instituciones públicas o privadas;
- XXI. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por la normatividad aplicable, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal o al Estado;
- XXII. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal, el cual deberá mantener congruencia con las directrices establecidas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- XXIV. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- XXV. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- XXVI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- XXVII. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que se cuenta;
- XXVIII. Promover, atender y regular la prestación de servicios turísticos como pueden ser:
 - a. Servicio de alojamiento, cuando se facilite hospedaje o estancia a los usuarios de servicios turísticos, con o sin prestación de otros servicios complementarios.

- b. Servicio de alimentación, cuando se proporcione alimentos o bebidas para ser consumidas en el mismo establecimiento o en instalaciones ajenas.
 - c. Servicio de guía, cuando se preste servicios de acompañamiento y orientación turística profesional, para interpretar el patrimonio natural y cultural de un lugar.
 - d. Servicio de información, cuando se facilite información a usuarios de servicios turísticos sobre recursos turísticos, con o sin prestación de otros servicios complementarios.
 - e. Servicio de intermediación, Agencias de Viajes, cuando en la prestación de cualquier tipo de servicio turístico susceptible de ser demandado por un usuario, intervienen personas como medio para facilitarlos.
 - f. Servicios de transporte, ofrecido por la necesidad de movilización de los turistas.
 - g. Servicio de masaje y SPA, desde el acondicionamiento de su área de trabajo, insumos y materiales, hasta la aplicación propia de la técnica de Masaje con las características de calidad requeridas por el cliente.
- XXIX. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XXX. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XXXI. Operar los módulos de información y orientación al turista;
- XXXII. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XXXIII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda las Leyes aplicables y otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o al estado;
- XXXIV. Emitir opinión ante la Secretaría Federal, en aquellos casos en que la inversión concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro del Municipio; y
- XXXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 115. La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico contará con una Coordinación de Industria, Comercio y Servicios; quien deberá encaminar todos sus esfuerzos en el fomento económico del municipio y sus comisarías.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

Artículo 116. La Coordinación de Industria, Comercio y Servicios deberán promover la actualización de licencias municipales y en el caso de los giros que carezcan de su permiso correspondiente, orientarlos y apoyarlos para la regularización de los mismos, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación reglamentaria, entre sus funciones deberá observar lo siguiente:

- I. Proponer al Presidente Municipal, a través del Director de Turismo, las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del municipio;
- II. Desarrollar programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, conservando un balance equilibrado y el bienestar de la comunidad;
- III. Promover la Inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el municipio;

- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector industrial, comercial y empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- VI. Verificar con los inspectores que todos los establecimientos estén regularizados y cumplan con las normas establecidas en el reglamento;
- VII. Asistir a reuniones de trabajo con los representantes de las Cámaras de Comercio e Industria;
- VIII. Encargarse del ordenamiento y de la promoción comercial;
- IX. Llevar a cabo la revisión de licencias;
- X. Servir de enlace para la realización de Caravanas de Crédito;
- XI. Coordinar a diario las tareas encomendadas a los inspectores asignados por el director; y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 117. La Dirección de Transporte estará a cargo de un Director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Proponer al presidente municipal el nombramiento de los inspectores de transporte;
- II. Determinar los exámenes médicos a que deberán sujetarse los operadores del servicio de transporte, así como la forma en que estos deberán ser acreditados;
- III. Determinar y vigilar la periodicidad, contenidos teóricos y prácticos, así como los sistemas de acreditación de la capacitación y actualización que se imparta a las personas que laboran en el servicio de transporte;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón relativo a las concesiones y permisos que han sido otorgados, así como el registro de vehículos de transporte en el Municipio;
- V. Practicar u ordenar la práctica de visitas de inspección a fin de verificar sistemáticamente la operación de las concesiones y permisos;
- VI. Formular recomendaciones a los concesionarios y permisionarios con base a los resultados obtenidos en las visitas de inspección;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los permisos otorgados en este Municipio,
- VIII. Diseñar e instrumentar programas de seguridad en materia de transporte;
- IX. Vigilar que los prestadores del servicio de transporte, tanto público como particular cumplan con el perfil y demás requisitos que establezca la Ley de Transporte del Estado de Yucatán y su Reglamento vigente;
- X. Vigilar el tránsito vehicular dedicado al servicio de transporte público de pasajeros y sancionar en su caso las violaciones a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los horarios, itinerarios y ruta de transporte público de cualquier índole que haya sido autorizados y sancionar en su caso las violaciones a las concesiones y autorizaciones;
- XII. Emitir opinión técnica a efecto de ampliar o modificar la ruta de transporte público autorizado;

- XIII. Emitir opinión técnica para autorización de espacios privados en la vía pública tales como zonas de estacionamiento, de ascenso y descenso de pasajeros y de carga entre otros que puedan ser solicitados;
- XIV. Coordinar la atención de quejas, denuncias y peticiones de los usuarios del transporte público y privado, así como de los prestadores del servicio;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y con las diferentes dependencias municipales que tiene que ver en la materia a efectos de que la evolución de los servicios de transporte se adapten a las necesidades y al desarrollo del municipio;
- XVI. Informar al Presidente Municipal, sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XVII. Las demás que señale Ley de Transporte del Estado de Yucatán, su reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le delegue el Presidente Municipal.

Artículo 118. La Dirección de Transporte para el mejor cumplimiento de sus facultades y atribuciones establecidas en el presente artículo se apoyará de una Coordinación de Inspectores quienes serán los responsables de aplicar lo estipulado en el Convenio firmado con la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE INSPECTORES

Artículo 119. La Coordinación de Inspectores tendrá a su cargo las siguientes funciones que se mencionan de forma enunciativa pero de ninguna manera de forma limitativa:

- I. Vigilar la estricta observancia de las tarifas del servicio público de transporte;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transporte vigente en el Estado y su reglamento y aplicar las sanciones por infracciones a las mismas;
- III. Practicar visitas de inspección que le hayan sido ordenada por la Dirección de Transporte a fin de verificar sistemáticamente la operación de las concesiones y permisos; y
- IV. Las demás que las leyes y reglamentos en la materia les confieran.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 120. La Dirección de Contraloría estará a cargo de un Contralor, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir el Sistema Integral de Control de Gestión, Auditoría, Fiscalización y Evaluación dentro de la Administración Pública Municipal;
- II. Formular, coordinar, ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes áreas de la administración pública municipal, así como aquellas que con carácter de especial solicite el Ejecutivo Municipal o la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal ;

- III. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los dictámenes e informes resultantes de las auditorias y evaluaciones practicadas;
- IV. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestaron, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- VI. Inspeccionar y vigilar directamente el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VII. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- VIII. Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y solventaciones requeridas a las mismas, derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen, así como en su caso, aquellas que expresamente señale el Presidente Municipal;
- IX. Vigilar y exigir, tanto a los titulares de las unidades administrativas municipales como a los proveedores y/o contratistas privados, el cumplimiento de las observaciones y solventaciones requeridas derivadas de los procesos de auditoría practicada al municipio por los órganos de fiscalización tanto del Poder Legislativo Federal o Estatal, y en su caso, iniciar el procedimiento resarcitorio correspondiente por conducto de la coordinación correspondiente.
- X. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de las medidas correctivas;
- XI. Controlar el ejercicio de los recursos transferidos al Municipio, procedentes de recursos federales y estatales;
- XII. Coordinarse con la dependencia estatal de contraloría, así como con otras dependencias para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia y proporcionar a dicha dependencia estatal, la información que se requiera sobre el gasto federal y estatal transferido, así como informar, a solicitud de esta, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando en su ámbito de acuerdo al convenio de trabajo;
- XIII. Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros del patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
- XIV. Colaborar con el Síndico Municipal en la realización de sus funciones de control y fiscalización;
- XV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y dar seguimiento de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán que puedan constituir responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, así como consignar a las autoridades correspondientes los hechos que ameriten ser tratados ante tribunales, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;

XVI. Requerir a las autoridades municipales la iniciativa de demandas penales y civiles por imputación de responsabilidades a funcionarios y servidores públicos del Municipio que incurran en transgresiones y delitos a la legislación y normatividad vigente;

- XVII. Opinar previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, control de deuda, manejo de fondos y valores que elabore la tesorería municipal, así como los proyectos de normas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias correspondientes;
- XVIII. Aplicar las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente;
- XIX. Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la administración municipal;
- XX. Citar a los ex funcionarios públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones hayan cometido alguna irregularidad, o bien, para aclarar alguna duda sobre el proceso de entrega recepción.
- XXI. Revisar los dictámenes de la cuenta pública y su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el Municipio;
- XXII. Intervenir sistemáticamente en:
- 1) Los convenios que en materia económica, efectúen la Administración Municipal, con el Estado, la Federación o los sectores social y privado;
 - 2) La celebración de concursos para seleccionar proveedores y/o contratistas, así como en el comité de compras del Ayuntamiento.
 - 3) Los cambios de titulares de las dependencias y entidades del gobierno municipal.
 - 4) Los concursos y fallos de obra, así como en la vigilancia y control de la misma.
 - 5) En la realización de auditorías de obra para constatar la debida asignación de recursos y su aprovechamiento.
 - 6) La vigilancia de la programación y realización física y financiera de las obras realizadas a cargo del ayuntamiento.
 - 7) Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.
- XXIII. Presentar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXIV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento, tanto de los bienes muebles como inmuebles, en coordinación de la Dirección de Finanzas y Tesorería y el Síndico Municipal.
- XXVI. Dar de alta, verificar, controlar, resguardar y ubicar físicamente los bienes muebles propiedad del Municipio, así como llevar el registro de los bienes muebles afectos a un servicio público y mantener actualizado el inventario de los mismos, así como de los bienes inmuebles.
- XXVII. Intervenir en los procesos de recepción y entrega de las dependencias y entidades municipales, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios con motivo de la recepción de las solicitudes de baja de bienes muebles hechas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o de desafectación a un servicio público, así como darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento para su desincorporación del patrimonio municipal;
- XXVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Contraloría Municipal y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXIX. Dar contestación a las solicitudes de información y recomendaciones que le sean formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- XXX. Generar información, establecer indicadores y dar seguimiento a indicios sobre posibles actos de corrupción de los empleados municipales;

- XXXI. Llevar a cabo la supervisión de la obra pública que se realice en el Municipio con recursos propios, estatales o federales con el fin de verificar que esta cumple con las normas y que se lleve a cabo de acuerdo al contrato firmado para su ejecución;
- XXXII. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las diferentes unidades administrativas municipales y en su caso turnarlas a la coordinación de la función pública y prevención para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XXXIII. Practicar las auditorías correspondientes al ejercicio normal, así como aquellas que con carácter especial solicite el Presidente Municipal, el Síndico Municipal o el Tesorero;
- XXXIV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los dictámenes e informes resultantes de las auditorías y evaluaciones practicadas;
- XXXV. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control de la Cámara de Diputados Federal y el del Congreso del Estado, así como, en su caso, aquellas que expresamente señale el Presidente Municipal;
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XXXVII. Coordinarse con los órganos de control y fiscalización de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como con otras dependencias para la cooperación en asuntos de su competencia y proporcionarles la información que se requiera sobre el gasto federal y estatal transferido e informar, a solicitud de éstas, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando en su ámbito de acuerdo al convenio de trabajo;
- XXXVIII. Inspeccionar y vigilar directamente el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos;
- XXXIX. Llevar a cabo la supervisión de la obra pública que se realice en el Municipio con recursos propios, estatales o federales con el fin de verificar que esta cumple con las normas y que se lleve a cabo de acuerdo al contrato firmado para su ejecución;
- XL. Practicar las auditorías correspondientes al ejercicio normal, así como aquellas que con carácter especial solicite el Presidente Municipal, el Síndico Municipal o el Tesorero;
- XLI. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones; y
- XLII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 121. La Contraloría Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con la siguiente Coordinación de área:

- I. Coordinación de la Función Pública y Prevención.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN

Artículo 122. Son facultades del titular de la Coordinación de la Función Pública y Prevención, las siguientes:

- I. Recibir de cualquier interesado las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales y darles el trámite correspondiente;
- II. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, así como consignar a las autoridades correspondientes los hechos que ameriten ser tratados ante tribunales, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán; -
- III. Proponer la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con lo establecido en la Ley de responsabilidades del Estado de Yucatán
- IV. Efectuar la investigación e integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias que sobre servidores públicos municipales haga la ciudadanía, presentando al Contralor Municipal el proyecto de conclusión del expediente o, en su caso, el proyecto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- V. Efectuar el trámite y la substanciación de las diversas diligencias en los procedimientos administrativos disciplinarios y emitir el proyecto de resolución correspondiente de acuerdo con la Ley de Responsabilidades del Estado de Yucatán,
- VI. Requerir a las autoridades municipales la iniciativa de demandas penales y civiles por imputación de responsabilidades a funcionarios y servidores públicos del Municipio que incurran en transgresiones y delitos a la legislación y normatividad vigente;
- VII. Iniciar los procedimientos administrativos de Responsabilidad derivados de las recomendaciones hechas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- VIII. Citar a los funcionarios públicos municipales que le resulten cita de acuerdo a las investigaciones que realice.
- IX. Administrar y ejecutar el sistema de atención de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos ciudadanos, respecto de los servidores públicos, trámites y servicios públicos municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades; XI. Gestionar y verificar el cumplimiento a las sanciones que imponga el Contralor Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades;

- XII. Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
- XIII. Expedir cuando se le solicite, a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, la constancia de no inhabilitación por resolución municipal;
- XIV. Elaborar, los informes, demandas y contestaciones e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo preparar para firma del Contralor Municipal los recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance, en los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten, para cuidar los intereses de la Contraloría Municipal, esto en coordinación de la Dirección Jurídica Municipal;
- XV. Participar en la elaboración de los informes previos y justificados, que sean requeridos en juicios de amparo a las autoridades de la Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal, y actuar como delegado en los mismos, en los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten;
- XVI. Hacer del conocimiento del Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o de cualquier tipo, derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XVII. Aplicar las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente.
- Por lo que se eliminan de este Articulado las Fracciones II a la X, quedando con las siguientes facultades:

Artículo 122. Son facultades del titular de la Coordinación de la Función Pública y Prevención, las siguientes

- I. Recibir de cualquier interesado las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales y darles el trámite correspondiente.
- II.- Turnar la investigación e integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, a la Unidad Investigadora.”
- III.- Verificar que la Unidad Substanciadora, realice los trámites y las diversas diligencias en los procesos administrativos disciplinarios para poder emitir el proyecto de resolución correspondiente de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.”
- IV.- Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
- V.- Expedir cuando se le solicite, a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, la constancia de no inhabilitación por resolución municipal;
- VI. Elaborar, los informes, demandas y contestaciones e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo preparar para firma del Contralor Municipal los

recursos o medios de impugnación que tenga a su alcance, en los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten, para cuidar los intereses de la Contraloría Municipal, esto en coordinación de la Dirección Jurídica Municipal;

VII.- Participar en la elaboración de los informes previos y justificados, que sean requeridos en juicios de amparo a las autoridades de la Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección Jurídica 89 Municipal, y actuar como delegado en los mismos, en los asuntos que con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios se susciten;

VIII.- Hacer del conocimiento del Contralor Municipal los hechos que probablemente puedan constituir en responsabilidad penal y/o de cualquier tipo, derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios

IX.- Aplicar las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente

Artículo 123.- La Coordinación de la Función Pública y Prevención, contara para su desempeño con tres unidades, las cuales serán las siguientes:

UNIDAD INVESTIGADORA

I.- Investigara y calificara las faltas administrativas.

II.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como consignar a las autoridades correspondientes los hechos que ameriten ser tratados ante tribunales, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

III.-- Efectuar la investigación e integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias que sobre servidores públicos municipales haga la ciudadanía, presentando al Contralor Municipal el proyecto de conclusión del expediente o, en su caso, el proyecto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

IV.-- Requerir a las autoridades municipales la iniciativa de demandas penales y civiles por imputación de responsabilidades a funcionarios y servidores públicos del Municipio que incurran en transgresiones y delitos a la legislación y normatividad vigente.

V.- Administrar y ejecutar el sistema de atención de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos ciudadanos, respecto de los servidores públicos, trámites y servicios públicos municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables

VI.- Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

VII.- Elaborar un Informe de probable responsabilidad Administrativa y presentarlo a la unidad substanciadora para que proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

- VIII.- Turnar a la Auditoria Superior del Estado las investigaciones que deriven de denuncias hechas a servidores públicos por faltas graves que se relacionen con el manejo, aplicación, custodia irregular o desvió de recursos públicos estatales o municipales, siempre y cuando existan elementos para ello.
- IX.- Establecer áreas y medios de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar su denuncia por probables faltas administrativas conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Yucatán.
- X.- Otorgarle asistencia jurídica al denunciante.
- XI.- Emitir un acuerdo de conclusión o en su caso del archivo del expediente.
- XII.- Practicar de oficio las auditorias o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia
- XIII.- Guardar secrecía de las denuncias, investigaciones, pruebas y de más elementos pertinentes que tenga su alcance para realizar la investigación correspondiente.
- XIV.- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral para determinar sobre la existencia de probables faltas administrativas.
- XV.- Recibir declaraciones de testigos y peritos, así como inspecciones físicas, para contar con los elementos necesarios para determinar la presunta comisión de alguna falta administrativa.
- XVI.- Corregir las prevenciones que le hiciera la unidad substanciadora para Subsanan las omisiones o aclarar los hechos narrados en el escrito de demanda.
- XVII.- Tener el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
- XVIII.- Las autoridades investigadoras por conducto de su titular podrán la práctica de visitas de verificación las cuales se sujetaran a lo previsto en la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Yucatán.
- XIX.- Proponer la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con lo establecido en la Ley de responsabilidades del Estado de Yucatán.

UNIDAD SUBSTANCIADORA

- I.- Recibir de la autoridad investigadora el informe de probable responsabilidad administrativa.
- II.- Dictaminar en un término de tres días a partir de que hay recibido dicho informe sobre la admisión o desechamiento de la denuncia correspondiente.
- III.- Realizar el procedimiento respectivo por faltas administrativas no graves de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- IV.- Efectuar el trámite y la substanciación de las diversas diligencias en los procedimientos administrativos disciplinarios y emitir el proyecto de resolución correspondiente de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán,

V.- Citar a los funcionarios públicos municipales que le resulten de acuerdo a las investigaciones que realice.

UNIDAD RESOLUTORA

I.- Emitir la resolución correspondiente la cual deberá dictarse en un plazo no mayor de 30 días, a excepción de que por la complejidad del caso se ampliara el caso a unos 30 días más

II.- Notificar personalmente la resolución al probable responsable y a los denunciantes para su conocimiento.

III.- Notificar al jefe directo o titular de la dependencia de la resolución correspondiente, para efectos de su ejecución en un término de diez días hábiles. Dichos cambios se encuentran fundamentados en el artículo 9 de la citada Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Yucatán, el cual a continuación se transcribe:

Artículo 9. Adecuación de estructura de las Autoridades competentes

Las Autoridades competentes para aplicar la presente Ley deberán considerar en sus reglamentos y demás disposiciones que regula su estructura y competencia en razón de grado, las áreas que fungirán como autoridades investigadoras que tendrán atribuciones para investigar y calificar las faltas administrativas, y las que fungirán como autoridades substanciadoras, así como las autoridades resolutoras que contarán con competencia para resolver procedimientos disciplinarios por faltas no graves. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen la calificación de la existencia de faltas administrativas, así como la probable responsabilidad de un servidor público, deberán elaborar el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora respectiva, para que proceda en los términos previstos en esta Ley. Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los órganos de control interno en la Contraloría del Estado, en los Municipios y en los Organismos Autónomos, así como la Contraloría del Poder Judicial serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos del orden federal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, o en su caso, por delitos del fuero común ante la Fiscalía General del Estado de Yucatán.

Los Órganos de Control Interno en la Contraloría del Estado, podrán adscribir unidades de responsabilidades en las dependencias y entidades, con las facultades que la Ley General y la presente Ley les otorga a las autoridades substanciadoras y resolutoras.

Artículo 123. Las jefaturas de área y los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Contralor Municipal.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 124. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la dependencia encargada del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales.

Artículo 125. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas estará a cargo de un Director, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables y deberá:

- I. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- II. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- III. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, para su análisis y aprobación en su caso; y,
- IV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables.

Artículo 126. En materia de Desarrollo Urbano, la dirección tendrá siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Dirigir el crecimiento urbano en forma armónica y congruente con los Planes y Programas de Desarrollo vigentes, a efecto de lograr la eficiente utilización de la infraestructura urbana y el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida de los habitantes del municipio;
- II. Formular y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los Programas directores del desarrollo de los Centros de Población del Municipio;
- III. Aplicar el Plan y programas de Desarrollo Urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos, reservas y solicitudes y licencias que tengan que ver con inmuebles y bienes urbanísticos, motivo de gestión o actos de autoridad que requieran las personas físicas y morales del Municipio;

- IV. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- VI. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los programas que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Estatales y Regionales de Desarrollo Urbano;
- VII. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;
- X. Establecer las normas técnicas sobre uso de suelo municipal y los criterios y estándares técnicos para la aprobación de solicitudes y licencias de uso de suelo, construcción, lotificación, fraccionamientos y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios e inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- XII. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las construcciones en el Municipio e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- XIII. Formular los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XIV. Aprobar las licencias y permisos urbanísticos de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos municipales vigentes y en las resoluciones administrativas del Cabildo;
- XV. Registrar a los profesionales cuya formación académica los capacite para fungir como directores responsables de obra en el Municipio, de conformidad con lo estipulado en el reglamento de construcción;
- XVI. Dictaminar las solicitudes de permisos para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, con base en las disposiciones que al efecto se establezcan en las normas técnicas aplicables;
- XVII. Dirigir estudios sobre destinos de suelo de conformidad con las previsiones de los planes de desarrollo urbano municipal;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del pago por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente;
- XIX. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano;
- XX. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XXI. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- XXII. Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo,
- XXIII. Previa aprobación del Cabildo, autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XXIV. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XXV. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

- XXVI. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XXVII. Proponer los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XXVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXIX. Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
- XXX. Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XXXII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XXXIII. Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;
- XXXIV. Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente;
- XXXV. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XXXVI. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas y los que viertan aguas a la vía pública que, generen insalubridad o causen molestias;
- XXXVII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXXVIII. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XXXIX. Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar;
- XL. Tramitar los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano tendientes a imponer sanciones; y
- XLI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 127. En materia de Obras Públicas, la dirección tendrá siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Construir y conservar mediante una debida planeación los siguientes Tipos de obras:
 - A.- Pavimentación de calles o avenidas, puentes y accesos principales;
 - B.- Desazolve de pozos pluviales y alcantarillas;
 - C.- Banquetas y guarniciones; y
 - D.- Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- II. Construir e implementar el diseño en:
 - A. La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecúen a la economía regional así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra;
 - B. La revisión y aprobación de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos;

C. Realización de pruebas de laboratorio de materiales;

- III. La construcción, reparación y conservación de calles, parques, jardines y su equipamiento, unidades deportivas, agua potable, pozos pluviales; mercados, panteones, y rastros, y los demás que señalen la leyes y el presente reglamento;
- IV. La Planeación y creación de nuevas Áreas Verdes;
- V. Establecimiento de Programas de Mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones del municipio;
- VI. Conservación de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad;
- VII. El mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo de la Dirección, bajo los mejores costos, calidad en partes y accesorios que aseguren su adecuada conservación;
- VIII. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- IX. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- X. Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;
- XI. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- XII. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio;
- XIII. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XIV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XV. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XVI. Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;
- XVII. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- XVIII. Analizar y someter a la consideración del Presidente Municipal los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- XIX. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XX. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
- XXI. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XXII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- XXIII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- XXIV. Proponer los acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XXV. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XXVI. Impulsar en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XXVII. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

- XXVIII. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XXIX. Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y
- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 128. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Urbano, y;
- II. Coordinación de Obras Públicas.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 129. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Desarrollo Urbano las siguientes:

- I. Auxiliar en la formulación y actualización del Plan de desarrollo urbano municipal y los programas directores del desarrollo de los centros de población del Municipio;
- II. Ejecutar el Plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos, reservas y solicitudes y licencias que tengan que ver con inmuebles y bienes urbanísticos, motivo de gestión o actos de autoridad que requieran las personas físicas y morales del Municipio;
- III. Firmar en conjunto con el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la expedición de licencias de construcción;
- IV. Auxiliar en el establecimiento de las normas técnicas sobre uso de suelo municipal y los criterios y estándares técnicos para la aprobación de solicitudes y licencias de uso de suelo, construcción, lotificación, fraccionamientos y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios e inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Comisionar a los inspectores adscritos a la Dirección;
- VI. Realizar los estudios urbanísticos necesarios para su integración;
- VII. Auxiliar en la vigilancia de los particulares para el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las construcciones en el Municipio;
- VIII. Auxiliar en los trabajos para la creación de los planes municipales de desarrollo urbano;
- IX. Auxiliar en la administración de las reservas territoriales que estén a cargo del Ayuntamiento;
- X. Aprobar las licencias y permisos urbanísticos de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos municipales vigentes y en las resoluciones administrativas del Cabildo;
- XI. Realizar el registro de los profesionales cuya formación académica los capacite para fungir como directores responsables de obra en el Municipio, de conformidad con lo estipulado en el reglamento de construcción; y
- XII. Las demás que le encomienden el Director, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 130. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Obras Públicas las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la planeación, diseño y construcción de las obras públicas del Municipio;
- II. Colaborar en la elaboración del Programa y el Presupuesto Anual de Obra Pública;
- III. Recopilar información para mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de obra pública del Municipio;
- IV. Realizar la supervisión de obra pública;
- V. Realizar la ejecución, supervisión y seguimiento de obras y edificios públicos municipales;
- VI. Dar seguimiento a los planes rectores directores viales y los programas de obra e inversión para la consecución de los mismos;
- VII. Inspeccionar, vigilar e intervenir las obras de canalización que se realicen en la vía pública y/o cualquier tipo de obra que se realice en vía pública de mobiliario urbano que esté autorizada por la autoridad competente;
- VIII. Realizar las ordenes de clausura temporal, definitiva o total de las obras que se realicen en vía pública que contravengan la autorización otorgada y/o infraccionen la normatividad vigente;
- IX. Colaborar en la cuantificación y presupuestación de los proyectos que se elaboren para su futura construcción;
- X. Participar en los procesos de licitación de obra pública municipal;
- XI. Realizar el censo para elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal;
- XII. Realizar inspecciones para constatar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras públicas municipales;
- XIII. Colaborar en la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de las obras;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
- XV. Dar vista al director de los incumplimiento de contratos o convenios de obra pública;
- XVI. Realizar las acciones pertinentes y permanentes para conservar en buen estado las vialidades municipales mediante programas permanentes de repavimentación, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVII. Auxiliar en la elaboración del Padrón de Destinos que tienen las áreas de donación del municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el director, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 131. Por el tamaño y complejidad de esta Unidad Administrativa, un Reglamento Interno detallará las funciones de cada uno de las coordinaciones y jefaturas de departamento que existan en la dirección, así como la manera como operará el mismo en mayor detalle.

CAPÍTULO XVII

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 132. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponden al Oficial Mayor, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 133. La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- III. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
- IV. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- V. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VI. Informar de inmediato al área de inventarios sobre los bienes muebles adquiridos;
- VII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
- VIII. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- IX. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Presidir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, con las atribuciones que le correspondan o, en su caso, se le asignen;
- XI. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XII. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Oficialía Mayor, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XIII. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento de conformidad con la Ley y el Reglamento respectivos;
- XIV. Supervisar que ésta realice sus actividades en apego a la normatividad vigente.
- XV. Proveerle al Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento todos los recursos materiales y humanos necesarios para realizar su labor.
- XVI. Promover la inscripción de los ciudadanos obligados y procurar la realización del servicio militar.
- XVII. Fomentar la realización del Servicio Militar Opcional entre las jóvenes que lleguen a la mayoría de edad.
- XVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 134. La Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Coordinaciones:

- I.- Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 135. Son facultades y obligaciones del titular de la Junta Municipal de Reclutamiento las siguientes:

- I. Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto.
- II. Informar al Presidente de los avances en el registro de conscriptos.
- III. Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Llevar el registro de las precartillas que deben ser nulificadas.
- V. Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar que corresponda.
- VI. Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra.
- VII. Requisitar los listados con la firma de cada uno de los que participan en el sorteo.
- VIII. El Coordinador de la Junta Municipal de reclutamiento se coordinará con la Zona Militar que corresponda para el mejor desempeño de sus funciones.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya el Oficial Mayor.

TÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES MUNICIPALES

Artículo 136. A los servidores públicos, les está prohibido:

- I. Ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de haberse separado de él;
- II. Autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores;
- III. Aprobar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Solicitar, aceptar o recibir por sí, o por interpósita persona durante el ejercicio de sus funciones, dinero u objetos, en precio notoriamente inferior al que el bien tenga en el mercado;
- V. Recibir cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte; procedente de cualquier persona física o moral cuya actividad se encuentren directamente vinculada, regulada o supervisada por el servidor público de que se trate;
- VI. Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios, en el caso; o pueda derivar alguna ventaja o beneficios

para él o su cónyuge, o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relación profesional, laboral o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público, o las personas antes referidas formen o hayan formado.

El cargo que dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, desempeñen los cónyuges, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, se ejercerá sin retribución alguna. No se considerará como remuneración, los gastos razonables destinados a actividades oficiales o de representación;

- VII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica, relacionada con el servicio o función;
- VIII. Utilizar su autoridad o influencia, para que las elecciones favorezcan a persona alguna, impedir las o retardarlas;
- IX. Imponer sanciones administrativas, por violaciones a los reglamentos municipales, que excedan de los límites a que se refiere el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. Asignar obras y contratos, sin cumplir los procedimientos establecidos en las leyes;
- XI. Autorizar la venta de bebidas alcohólicas sin el consentimiento de las dos terceras partes del Cabildo;
- XII. Interferir en asuntos de carácter judicial o agrario;
- XIII. Imponer contribuciones que no estén establecidas en las leyes fiscales;
- XIV. Enajenar bienes del patrimonio del Municipio, salvo las excepciones;
- XV. Hacer erogaciones fuera de Presupuesto;
- XVI. Conceder el uso exclusivo de calles, parques, jardines y dictar disposiciones que estorben el uso de los bienes comunes; y
- XVII. Las demás que establezcan los respectivos ordenamientos.

Artículo 137. Los funcionarios públicos municipales designados por el Cabildo, no podrán tener otro cargo o empleo en el Estado, la Federación o en otros Municipios. Quedan exceptuados de esta disposición quienes ejerzan la docencia o la investigación, siempre que no afecten el adecuado desempeño de su función en el Municipio.

Artículo 138. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Capítulo, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión;
- IV. Destitución;
- V. Sanción económica; e,
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 139. La suspensión en el empleo, cargo o comisión, será de entre tres a noventa días.

Artículo 140. Las sanciones económicas, se impondrán cuando se obtenga un beneficio indebido o se cause daño al patrimonio municipal y consistirán en un monto equivalente de hasta dos tantos del lucro obtenido o del daño causado.

Artículo 141. La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro, o cause daño al patrimonio municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o del daño no excede de cien veces el salario mínimo vigente en el Estado y de tres a diez años, si excede de dicho límite. Esta sanción se podrá aplicar conjuntamente con la económica.

CAPÍTULO II

DE LA DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 142. Para la imposición de las sanciones administrativas se considerará los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones socio-económicas y demás circunstancias personales;
- III. El nivel jerárquico, antecedentes y antigüedad en el servicio;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La reincidencia, y
- VI. El monto del beneficio obtenido y del daño económico.

Artículo 143. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Capítulo, dará lugar a las siguientes sanciones:

Artículo 144. Para la imposición de las sanciones previstas se deberá observar el procedimiento que para tal efecto establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda incurrir de acuerdo a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, en cuyo caso las autoridades judiciales serán las encargadas de los procesos correspondientes.

CAPÍTULO III MEDIOS

DE DEFENSA

Artículo 145. El recurso de revisión se interpondrá ante el Tribunal Contencioso Municipal y será procedente para solicitar la modificación, anulación, revocación o ratificación de las resoluciones definitivas dictadas en el recurso de reconsideración y las sanciones impuestas por el Juez calificador o por el Presidente Municipal.

Artículo 146. El servidor público que resulte responsable, podrá interponer el recurso de revisión ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Gobierno de los Municipios.

Artículo 147. A falta de norma expresa se aplicará de manera supletoria la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal, actualmente vigente, así como todo Acuerdo, Reglamento o disposición municipal que se oponga al presente ordenamiento, subsistiendo la vigencia de aquellos que lo complementen y no se le opongan. -----

--- SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Municipal de Progreso, Yucatán.-----

---- TERCERO. Cualquier referencia a las Dependencias que cambian su denominación en este Reglamento, o que se realice en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus Dependencias y unidades administrativas, se entenderá que alude a aquellas cuya competencia se establece en el presente ordenamiento.-----

---- CUARTO. Las atribuciones de las Direcciones y de Área que se encontraban vigentes y que formaban parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se subrogan en las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y demás dependencias, atendiendo a las atribuciones que en el presente ordenamiento se les establecen así como a la naturaleza de la materia que le corresponda a cada una de ellas. -----

