



SECRETARÍA MUNICIPAL

OFICIO: SM/391/2016
DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento
ASUNTO: El que se indica

Progreso, Yucatán, a 24 de Febrero de 2016

**ING. FELIPE HERNAN MENESES.
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.
PRESENTE.**

Por medio de la presente y en respuesta al requerimiento de información que a la letra dice: "Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle el siguiente documento: **Fracción I:** Las Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables, que den sustento legal al ejercicio de su función pública, que se hubiera generado durante el período de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2015, relativo al artículo 9 fracción I del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada". Las cuales relaciono a continuación:

- 1.- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán. (Gaceta # 213); *Fecha de generación: 1º de Sep. 2015*
- 2.- Se reforma el artículo 31 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, en lo relativo a la Composición de las Comisiones, así como el artículo 32 del mismo reglamento interno. (Gaceta # 214); *Fecha de generación: 7 sep. 2015*
- 3.- Modificación del Artículo 31 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Progreso. (Gaceta # 216); y *Fecha de generación: 25 sep 2015*
- 4.- Reglamento de Elección de Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán. (Gaceta # 221) *Fecha de generación: 5 Nov 2015*

Unidad Administrativa responsable de poseer la información:
Secretaría Municipal.

Nombre y firma del Titular del Secretario Municipal:
C. María del Carmen Villanueva Ávila.

Nombre y firma del Titular de la UMAIP:
Ing. Felipe Hernán Meneses.

Fecha de actualización de la información:
24 de Febrero del 2016.



H. AYUNTAMIENTO
DE PROGRESO
2015 - 2018



SECRETARÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
DE PROGRESO
2015 - 2018



COORDINACIÓN DE
UMAIP



GACETA MUNICIPAL

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE PROGRESO, YUCATÁN.**

ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE PROGRESO

COORDINADOR, C. MARIA DEL CARMEN VILLANUEVA ÁVILA
PROGRESO, YUC., MEX, MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015
AÑO: I TOMO: I NO. 213 SECCIÓN: 1 REGISTRO: CJ-DOGEY -GM-002

H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATÁN.

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

II.- NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS
MUNICIPALES DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

A) FRACCIÓN III ESTABLECE: **Artículo 41.-** El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo: A) DE GOBIERNO: III.- Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción;-----

QUE SE HACE NECESARIO APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CON EL FIN DE ORGANIZAR DEBIDAMENTE LA ADMINISTRACIÓN PROCURANDO QUE LAS DIRECCIONES QUE SE PROPONEN PARA SU CREACIÓN JUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES ESTEN ALINEADAS A LAS DIFERENTES NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN LA VIDA MUNICIPAL, LOGRANDO CON ESTO DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS EMANADOS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y BUSCANDO EN TODO MOMENTO QUE LA CIUDADANÍA RECIBA SERVICIOS DE CALIDAD.-----

UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO PUEDE PERMANECER ESTÁTICA, SINO QUE SIEMPRE DEBE DE ESTAR CAMBIANDO CONTINUAMENTE PARA IR ACORDE CON LOS MOMENTOS QUE SE VIVEN Y BUSCANDO SIEMPRE QUE LA BENEFICIADA CON ESTOS CAMBIOS SEA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE PROGRESO A LA CUAL SE LE DEBEN DE PROPORCIONAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES QUE PRESTA EL MUNICIPIO Y CON LA REALIZACIÓN DE OBRAS QUE CONTRIBUYAN A TENER UNA MEJOR INFRAESTRUCTURA URBANA,--

CON EL PRESENTE REGLAMENTO QUE SE PROPONE PARA SU APROBACIÓN SE PRIVILEGIA EL CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PUES COMO SE ESTABLECE EN EL CUERPO NORMATIVO DEL MISMO SE LE DEFINEN FACULTADES EXPRESAS A LA CONTRALORIA MUNICIPAL PARA LLEVAR A CABO AUDITORIAS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CON ESTO EVITAR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y EN SU CASO SANCIONAR AL SERVIDOR PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LOS DEBERES QUE LE IMPONE LA LEY.-----

ASIMISMO PARA QUE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE SE PROPONE PUEDA SURTIR SUS EFECTOS LEGALES SE PROPONE QUE ENTRE EN VIGOR EL MISMO DÍA DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y CON ESTO NO DETENER LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANÍA.-----

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

POR LO ANTES EXPUESTO, MOTIVADO Y FUNDAMENTADO SE PROPONE A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

-----**ACUERDO**-----

PRIMERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATAN, EL CUAL ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO YUCATÁN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 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 Libre y Soberano 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.
- Artículo 2. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno y administración del Municipio, el cual se auxiliará para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y funciones por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores. Es el órgano supremo de gobierno del Municipio de Progreso, Yucatán, y tendrá a su cargo el despacho y atención de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Federal, la Constitución local, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio Libre de Progreso, Yucatán, el presente Reglamento y las demás disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, decretos, bandos, acuerdos, mandatos y disposiciones que le competen.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS DEL PRESIDENTE Y DEL AYUNTAMIENTO

- Artículo 3. El ejercicio de la Administración Pública Municipal, corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán y sus Leyes reglamentarias, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente Ordenamiento, así como en las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno y demás Reglamentos vigentes del Municipio de Progreso, Yucatán.
- Artículo 4. 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.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

Artículo 5. 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 Ayuntamiento. 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 faculten para el desempeño de sus actividades.

Artículo 6. 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

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

seguimiento hasta su total esclarecimiento, y en su caso la aplicación de la sanción correspondiente; y

- VI. Las demás previstas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal se asistirá de Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados:

Artículo 8. Son Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Secretaría Municipal Del Ayuntamiento
- II. Dirección De Finanzas Y Tesorería Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Contraloría Municipal
- V. Dirección De Desarrollo Urbano, Ecología Y Servicios Públicos
- VI. Dirección De Planeación Y Obras Públicas
- VII. Dirección De Desarrollo Social, Hábitat Y Vivienda
- VIII. Dirección De Deportes
- IX. Dirección De Juventud
- X. Dirección De Turismo
- XI. Dirección De Transporte
- XII. Dirección De Pesca Y Agricultura
- XIII. Dirección De Seguridad Pública Y Transito
- XIV. Dirección Jurídica

Artículo 9. Así mismo, contara con los siguientes Organismos Descentralizados:

- I. Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado Del Municipio De Progreso, Yucatán.

Este organismo se registrá por lo dispuesto en el Decreto de su creación.

Artículo 10. 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. 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, así como

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

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 Ayuntamiento del ejercicio que haga de esta atribución. Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública serán creados por el Ayuntamiento, y contarán con las atribuciones necesarias para celebrar convenios y contratos con organismos públicos, privados y sociales relativos a sus fines.

Artículo 11. 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 a través del Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 12. 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 ni ser ministro de algún culto religioso;
- V. Someterse a los cursos de entrenamiento o capacitación que el caso requiera; y
- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 13. 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 registrar dicho inventario en la Oficialía Mayor;
- 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 tenga n relación con el objeto de su cargo, así como también con los planes y programas fijados;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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 Oficialía Mayor, 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 Jurídica;
- XV. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo;
- XVI. Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes

Artículo 14. 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 que requiera para su desempeño y determine el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA

Artículo 15. El Presidente Municipal, para el eficaz seguimiento de los Programas de Gobierno, controles de calidad y coordinación de su gabinete, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular
- II. Coordinación De Asesores
- III. Coordinación De Protocolo
- IV. Coordinación De Comunicación Social
- V. Dirección Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia
- VI. Unidad De Acceso A La Información Pública
- VII. Coordinación De Equidad De Género

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

Artículo 16. Las Unidades Administrativas a que se refieren las fracciones I, II, III y IV del artículo anterior, y demás que establezca el Presidente Municipal conforme a sus atribuciones, se registrarán por los manuales de organización que éste establezca.

SECCIÓN I

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 17. 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.

Artículo 18. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará a cargo de un Director quien sin perjuicio de 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. Fomentar la educación que propicie la integración social, así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia;
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;
- VII. Operar casas y centros de apoyo 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;
- VIII. 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 ;
- IX. 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;
- X. Administrar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y los Centros de Atención a la Mujer;
- XI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- XII. 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;
- XIII. 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,

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social;
- XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. Intervenir en los juicios de adopción que se tramiten para beneficio de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal y Municipal;
 - XVII. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, y;
 - XVIII. 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.

Artículo 19. La Dirección 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.

Artículo 20. El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia será auxiliado para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección General,
- II. Subdirección Operativa, y;
- III. Subdirección de Servicios de Salud.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 21. La Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública realizarán sus actividades conforme a las leyes de su materia y normatividad respectiva.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 22. La Coordinación de Equidad de Género, tendrá las siguientes facultades, que se citan en forma enunciativa y no limitada:

- I. Elaborará e instrumentará el programa municipal de las mujeres, documento que orientaría las acciones de la coordinación de equidad 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 equidad 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 equidad 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 equidad 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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 cervicouterino;
- 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.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

- Artículo 23. La Secretaría Municipal del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario (a), 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. Organizar convocar y asistir a las reuniones del Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
 - II. Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Cabildo;
 - III. Publicar la gaceta municipal, en términos del propio reglamento;
 - IV. Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Cabildo para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones;
 - V. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las dependencias municipales;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- VI. Instruir las gestiones necesarias para dar a poyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo;
- VII. Analizar y resolver los asuntos de política interior del Municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal;
- VIII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;
- IX. Formular el marco de análisis general para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del Municipio requeridos por la Presidencia Municipal;
- X. Expedir documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento;
- XII. Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés jurídico del Municipio;
- XIII. Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración municipal y legalizar sus identificaciones y firmas;
- XIV. Dar seguimiento al Calendario Oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento;
- XV. Formular los proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- XVI. Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVII. Organizar y establecer las normas políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas de cabildo y el archivo municipal del Ayuntamiento;
- XXVIII. Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el Municipio;
- XIX. Inscribir en el registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación;
- XX. Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;
- XXI. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio Municipal
- XXII. Dirigir a la coordinación de Comisarías y Subcomisarias del Municipio.
- XXIII. Dirigir a la coordinación de Protección Civil del Municipio
- XXIV. Formular, sugerir y actualizar las normas de operación del Sistema de Protección Civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta en el Municipio;
- XXV. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaria General, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXVI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXVII. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Secretaria General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Secretaria General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXIX. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

Artículo 24. El Secretario Municipal será auxiliado para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación De Comisarias Y Subcomisarias
- II. Coordinación De Protección Civil
- III. Y las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE COMISARÍAS Y SUBCOMISARÍAS

Artículo 25. Compete a la coordinación de comisarías y subcomisarias:

- I. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de las comisarias y subcomisarias municipales con la finalidad de atender todas sus necesidades.
- II. Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las comisarias y subcomisarias municipales, para atender directamente las peticiones y reclamo de sus pobladores.
- III. Integrar los presupuestos de egresos anuales para apoyar a las comisarias y subcomisarias municipales en sus necesidades de operación y de dotación de los servicios públicos y equipamiento urbano prioritarios.
- IV. Implementar en coordinación con el Gobierno del Estado, los programas y proyectos de gran impacto social y económico, específicos para las Comisarias y subcomisarias municipales, procurando satisfacer sus particulares exigencias en materia de educación, salud, agua potable, vivienda, electrificación, calles y jardines, entre otros.
- V. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- VI. 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;
- VII. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- VIII. 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;
- IX. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de las Comisarias y subcomisarias, presentadas ante el Secretario Municipal;
- XI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 26. Compete a la coordinación de protección civil:

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- I. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Protección Civil.
- II. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el Municipio.
- III. En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de riesgos previsibles;
- IV. 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;
- V. Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- VI. 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;
- VII. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Promover y difundir la cultura de Protección Civil.
- XI. Coordinar a los grupos voluntarios.
- XII. 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 el Municipio;
- XIII. Las demás aplicables y de funciones afines que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o acuerdos afines y los que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 27. Las ausencias del Secretario Municipal, en el despacho, por más de 30 treinta días se suplirán por la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 28. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 29. 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. Formular iniciativas de ley para el fortalecimiento de la hacienda municipal
- II. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal
- III. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la hacienda municipal.
- IV. Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo las líneas de política fiscal del Municipio.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- V. Planear y programar el presupuesto de ingresos del Municipio y formular la propuesta correspondiente para el Ayuntamiento y la iniciativa de ley correspondiente para el Congreso del Estado de Yucatán.
- VI. 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 Ayuntamiento
- VII. Organizar el padrón de contribuyentes del Municipio y practicar revisiones y auditorías a causantes.
- VIII. Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente.
- IX. Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento.
- X. Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del Municipio.
- XI. Llevar a cabo y supervisar la ejecución de los procedimientos económico - coactivos para garantizar el interés fiscal del Municipio.
- XII. Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Cabildo.
- XIII. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal.
- XIV. 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.
- XV. Imponer multas y recargos por violación a las leyes fiscales y ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- XVI. Controlar las remesas y ministración de recursos de la hacienda municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos
- XVII. Integración de los registros catastrales, levantamiento de los planos catastrales y registro y control de las modificaciones de la propiedad inmobiliaria;
- XVIII. Llevar a cabo la valuación de los predios y elaboración de cédulas catastrales, fijación de las delimitaciones catastrales y practica de deslindes y el estableciendo de los sistemas de numeración oficial de los predios.
- XIX. Administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
- XX. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal.
- XXI. 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.
- XXII. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales
- XXIII. 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.
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades
- XXV. Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés hacendario del Municipio.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XXVI. 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Autorizar las solicitudes de convenios de pagos en parcialidades y/o diferidos de los contribuyentes.
- XXX. Regular el comercio en la vía pública.
- XXXI. Expedir los permisos para realizar el comercio en la vía pública.
- XXXII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Presidente Municipal.

Artículo 30. 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
- II. Coordinación de Egresos
- III. Coordinación de Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre
- IV. Coordinación de Fiscalización
- V. Coordinación de Rastro y Mercados
- VI. Coordinación del Comercio en la Vía Pública
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 31. Compete a la Coordinación de Ingresos:

- 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. Recaudar 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.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.
- IX. Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
- X. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario.
- XI. Brindar al contribuyente todas las facilidades que establece la Ley de Hacienda del Municipio de Progreso, Yucatán, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XII. 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.
- XIII. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a cortesía y apego a la normatividad.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Progreso, Yucatán.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en contra de los contribuyentes morosos a los que esta coordinación les determine créditos fiscales, por

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

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.

- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Unidad Administrativa a su cargo en los casos permitidos por la Ley.
- XXIX. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales;
- XXX. Organizar y supervisar las actividades del Departamento de Ejecución Fiscal;
- XXXI. Acordar con el Tesorero, las solicitudes de pagos en parcialidades de los créditos requeridos;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Emitir proyectos de resolución de los cuales el Tesorero tiene obligación de resolver;
- XXXIV. 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 Jurídica Municipal;
- XXXV. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XXXVI. Aplicar el procedimiento de cobro coactivo que establece el Código Fiscal de la Federación, para los créditos fiscales federales delegados por Convenio al Municipio.
- XXXVII. 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

Artículo 32. Compete a la Coordinación de Egresos:

- 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XVII. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas;
- XXVIII. 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 CATASTRO Y ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Artículo 33. Compete a la Coordinación de Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre:

- 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

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- competente de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipal 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. Integrar el padrón municipal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
 - XI. Actuar como Autoridad Fiscal Federal cuando así se requiera.
 - XII. 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.
 - XIII. 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.
 - XIV. Vigilar el seguimiento de los juicios que interpongan los contribuyentes en contra de la Coordinación en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal, así como de las autoridades federales correspondientes.
 - XV. 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.
 - XVI. Llevar el seguimiento y los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el seno del Comité Técnico.
 - XVII. Establecer una coordinación efectiva con las Oficinas del Gobierno del Estado que participen en los Comités Técnicos del Fondo de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como con las Dependencias y Organismos Federales relacionados con ella.
 - XVIII. Mantener informadas de sus acciones a la Tesorería Municipal.
 - XIX. 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; solicitar de los contribuyentes,

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de vigilancia.
- XX. Imponer multas para extemporaneidad, incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que formule en los términos de la fracción anterior.
 - XXI. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
 - XXII. Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación y un informe mensual de sus avances para su análisis.
 - XXIII. Llevar el control de los expedientes de los concesionarios y usuarios de la zona federal marítima terrestre.
 - XXIV. Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con los movimientos de alta, baja, cambio, declaraciones, pagos, convenios que se generen diariamente.
 - XXV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes capturando los pagos diarios en el sistema de cómputo.
 - XXVI. Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada período de pago y turnar los requerimientos de obligaciones a la Coordinación de Ingresos.
 - XXVII. Elaborar las estadísticas del padrón de contribuyentes en cuanto a ingresos, períodos, zonas y demás datos solicitados por su superior jerárquico.
 - XXVIII. Elaborar un informe mensual de las actividades que refleje el estado del padrón de contribuyentes.
 - XXIX. Determinar los errores aritméticos y de contenido y efectuar la liquidación de los errores encontrados en los formatos establecidos para ello.
 - XXX. Efectuar la determinación y cálculo de los créditos fiscales de su competencia.
 - XXXI. Llevar el control de los créditos fiscales de su competencia.
 - XXXII. Realizar los estudios de expedientes de los concesionarios y elaborar las resoluciones correspondientes para su firma.
 - XXXIII. Analizar las solicitudes de convenios de pagos en parcialidades y/o diferidos de los contribuyentes y turnar a la Tesorería para su firma.
 - XXXIV. Analizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos efectuados por los contribuyentes y turnar para su trámite a la Coordinación de Ingresos.
 - XXXV. Comprobar los cálculos de la distribución de porcentajes de la recaudación y de aportaciones de los fondos municipales.
 - XXXVI. Elaborar las estadísticas de ingresos por los diferentes conceptos de Zona Federal Marítimo Terrestre y realizar los análisis necesarios.
 - XXXVII. Llevar el control del personal de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.
 - XXXVIII. Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
 - XXXIX. Llevar al avance del presupuesto de la Coordinación.
 - XL. Mantener comunicación con la Dirección de Egresos de la Tesorería en la aplicación del gasto.
 - XLI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Tesorero, dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE RASTRO Y MERCADOS

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

Artículo 34. Compete a la Coordinación de Rastros y Mercados:

- I. Vigilar que los rastros y mercados cumplan con el pago de derechos correspondiente para su funcionamiento.
- II. Realizar los cobros de derechos a los locatarios de los mercados y a los usuarios de rastros.
- III. Expedir comprobante de pago de derechos a los sujetos obligados que hayan realizado el pago correspondiente de rastros y mercados.
- IV. Reportar a la Tesorería Municipal los cobros realizados a los sujetos obligados
- V. Proteger a los pequeños comerciantes o locatarios concesionados en los mercados públicos municipales de competencias inequitativas.
- VI. 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.
- VII. Realizar inspecciones para verificar que el uso que se haga de la infraestructura e instalaciones de los mercados, se ajuste a las características o proyectos previamente registrados y autorizados, y cumpla con las medidas de protección civil y de medio ambiente, para lo cual podrá auxiliarse con las dependencias municipales correspondientes.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 35. Compete a la Coordinación de Fiscalización:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Progreso.
- IV. Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, y patente según sea el caso.
- V. Actuar, el personal, como notificadores-ejecutores cuando así lo determine la Coordinación de ingresos.
- VI. Habilitar a los notificadores-ejecutores así como a los Inspectores Fiscales a fin de que lleven a cabo la Clausura de las negociaciones 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

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, se podrá solicitar el uso de la fuerza pública.
- VII. Vigilar que las negociaciones cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Progreso así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales, que podrá 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.
 - VIII. 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.
 - IX. 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.
 - X. Vigilar que en los locales que se lleven a cabo espectáculos fijos de cualquier índole cumplan con la normatividad que las rija.
 - XI. Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la Ley Fiscal correspondiente.
 - XII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuyen directamente el Tesorero Municipal.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 36. Compete a la Coordinación de Comercio en la Vía Pública:

- I. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- X. 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;
- XI. Levantar las actas administrativas e infracciones que correspondan por el incumplimiento de la normatividad municipal en la materia de comercio en la vía pública;
- XII. Resolver las solicitudes de permisos en relación al cambio de horario, con anuencia del Tesorero Municipal.
- XIII. Verificar que los vendedores ambulantes cuenten con los permisos respectivos de funcionamiento.
- XIV. Las demás que señale este reglamento, otras disposiciones aplicables o el interés público.

Artículo 37. Los titulares de las jefaturas de Área y los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO V DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 38. La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para la administración municipal;
- II. Formular con el visto bueno de la Contraloría Municipal, los manuales de organización de la administración municipal para su aprobación por el Presidente Municipal;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal;
- IV. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- V. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base, al personal eventual, de lista de raya, así como al personal por tiempo y obra determinada, al servicio de la administración pública municipal;
- VI. 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;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- VIII. 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;
- IX. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal;
- X. Coordinar y supervisar la integración del programa de la administración municipal;
- XI. Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las dependencias y unidades de la administración pública municipal;
- XII. Organizar y controlar la Oficialía de partes;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas unidades que requieran las dependencias del Municipio, así como definir sus funciones;
- XIV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XV. Administrar el calendario oficial en el ayuntamiento;
- XVI. Organizar los actos cívicos en los que se conmemoren las fiestas locales, estatales y nacionales;
- XVII. Organizar los desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio
- XVIII. Administrar los almacenes y talleres municipales;
- XIX. Adquirir los bienes y servicios y solicitar a la dirección jurídica la elaboración de los contratos que permitan suministrar los recursos materiales necesarios para la operación de la administración municipal;
- XX. Controlar el registro de activos municipales los inventarios de bienes muebles e inmuebles y resguardos correspondientes;
- XXI. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para eventos municipales;
- XXII. Controlar el parque vehicular del Gobierno Municipal y programar su mantenimiento y reparación;
- XXIII. Administrar las pólizas y seguros de los bienes municipales;
- XXIV. 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;
- XXV. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXVI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXVII. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXVIII. Mantener actualizado en coordinación con el tesorero y el síndico municipal el patrimonio del Municipio.
- XXIX. 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;
- XXX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 39. La Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área y Jefaturas de Departamento:

- I. Coordinación de Recursos Materiales
- II. Coordinación de Recursos Humanos
- III. Coordinación de Informática
- IV. Coordinación de Parque Vehicular
- V. La Junta Municipal de Reclutamiento
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 40. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Intervenir en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- III. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles al servicio del Ayuntamiento
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. 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.
- VI. 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 renuncia de los titulares;
- VII. Recepcionar 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;
- VIII. 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
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Intervenir en la selección, contratación y control del personal de base, eventual, por tiempo y obra determinada, al servicio del Ayuntamiento;
- II. Proponer el diseño de perfiles y catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- III. Diagnosticar y evaluar el desempeño laboral del personal del Ayuntamiento;
- IV. 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 áreas de especialización del servicio público;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- V. 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;
- VI. Llevar a cabo las altas, bajas, cambios de beneficiarios e incapacidades del personal del Ayuntamiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII. Dar trámite a mandamientos judiciales sobre el pago de pensiones alimenticias legales aplicables y las que le asigne el Oficial Mayor;
- VIII. 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;
- IX. Coordinarse con las áreas competentes de la Tesorería Municipal en la tramitación de pagos de sueldos y salarios y control de la nómina;
- X. 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;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal o el Oficial Mayor

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 42. Son facultades y obligaciones del titular del Coordinador de Informática 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 micrositiros 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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 Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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. 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
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya el Oficial Mayor.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 43. 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 bienes 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.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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 Oficial Mayor.
- XXIX. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Oficial Mayor.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- Artículo 44. 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.
 - 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. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya el Oficial Mayor.
- Artículo 45. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Oficial Mayor.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

- Artículo 46. La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor 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. 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 auditorías 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,

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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. 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;
 - VIII. 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.
 - IX. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de las medidas correctivas;
 - X. Controlar el ejercicio de los recursos transferidos al Municipio, procedentes de recursos federales y estatales;
 - XI. 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;
 - XII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal;
 - 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 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Contraloría Municipal y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXVI. Dar contestación a las solicitudes de información y recomendaciones que le sean formuladas por la Comisión Nacional y estatal de derechos Humanos.
- XXVII. Generar información, establecer indicadores y dar seguimiento a indicios sobre posibles actos de corrupción de los empleados municipales, y
- 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, 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.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

Artículo 47. La Contraloría Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Dirección de área y Jefaturas de Departamento:

- I. Coordinación de Auditoría Financiera y de Obra Pública
- II. Coordinación de la Función Pública y Prevención
- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA

Artículo 48. Son facultades y obligaciones del titular de Coordinación de Auditoría Financiera y de Obra Pública, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Vigilar que los ciudadanos y visitantes reciban de los empleados municipales una atención óptima, eficaz y amable;
- VIII. Practicar las auditorías correspondientes al ejercicio normal, así como aquellas que con carácter especial solicite el Presidente Municipal, el Síndico Municipal o el Tesorero;
- IX. Someter al acuerdo del Presidente Municipal y del Contralor los dictámenes e informes resultantes de las auditorías y evaluaciones practicadas;
- X. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XI. 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;
- XII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN

Artículo 49. Son facultades del titular de la Coordinación de la Función Pública y Prevención, las siguientes:

- I. Recepcionar 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. Recibir, resguardar y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales, así como, validar el cumplimiento de dicha obligación, previa revisión de su contenido;
- VIII. 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.
- IX. Citar a los funcionarios públicos municipales que le resulten cita de acuerdo a las investigaciones que realice.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. Gestionar y verificar el cumplimiento a las sanciones que imponga el Contralor Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XIII. Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Aplicar las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente;
- Artículo 50. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Contralor Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS

- Artículo 51. La Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Servicios Públicos 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. Formular y mantener actualizado el Plan de desarrollo urbano municipal y los programas directores del desarrollo de los centros de población del Municipio;
 - II. 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;
 - III. 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,

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

lotificación, fraccionamientos y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios e inmuebles propiedad del Municipio;

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Formular en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Planeación del Municipio los planes municipales de desarrollo urbano;
- VII. 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;
- VIII. Administrar las reservas territoriales que estén a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Aprobar las licencias y permisos urbanísticos de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos municipales vigentes y en las resoluciones administrativas del Cabildo;
- X. 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;
- XI. Establecer las restricciones urbanas necesarias para efectos de la protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa municipal de gestión ambiental;
- XIV. Realizar el ordenamiento ecológico del territorio municipal;
- XV. 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;
- XVI. Expedir
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de contaminantes de competencia municipal;
- XX. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XXI. Proteger los valores estéticos, la armonía del paisaje y la fisonomía propia de los centros de población en el territorio municipal;
- XXII. Proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales o ampliaciones protegidas de interés municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Participar conjuntamente con el gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley Estatal de Protección al Ambiente;
- XXV. Establecer las restricciones correspondientes para efectos de protección ambiental en zonas o planes de jurisdicción municipal;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Elaborar informes periódicos sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio,
- XXIX. En materia de inspección y vigilancia tendrá las siguientes:
 - a) Ordenar visitas de inspección en las obras y/o construcciones en las cuales se hayan expedido licencia de construcción a fin de corroborar que las construcciones se ajusten a lo autorizado en las licencias respectivas.
 - b) Establecer la agenda de visitas de inspección a obras y/o construcciones autorizadas.
 - c) Ordenar la realización recorridos por el territorio municipal a fin de verificar la existencia de obras y/o construcciones que se encuentren en desarrollo y que probablemente no cuenten con la licencia correspondiente, así como también verificar que los particulares y/o empresas cumplan con las normas de ecología y medio ambiente aplicables al caso de competencia municipal;
 - d) Ordenar la suspensión, clausura temporal y/o definitiva, así como decretar medidas de seguridad de acuerdo a los reglamentos de la materia;
- XXX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXII. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Dirigir estudios sobre destinos de suelo de conformidad con las previsiones de los planes de desarrollo urbano municipal;
- XXXV. Establecer, administrar, mantener y mejorar los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población en todos los centros de población del Municipio,

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

atendiendo a los principios de adecuación, permanencia, continuidad, uniformidad, igualdad y economía;

- XXXVI. Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. Coordinar los servicios de alumbrado público;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XLVI. 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;
- XLVII. Vigilar el cumplimiento del pago por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Administrar los servicios de panteones públicos;
- L. Inspeccionar y realizar el mantenimiento de los cementerios del Municipio y sus comisarias, vigilando la recolección de basura en los mismos y todo lo que respecta a la imagen de los mismos.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- LI. 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.
- LII. Promover entre la ciudadanía, la importancia de realizar los pagos correspondientes y en general todo lo que sea relativo a los cementerios del Municipio, y
- LIII. 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 52. La Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Servicios Públicos para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Desarrollo Urbano.
- II. Coordinación de Ecología.
- III. Coordinación de Servicios Públicos.
- IV. Coordinación de Cementerios.
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 53. 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, Ecología y servicios públicos 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 a los particulares cumplan con 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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;

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 54. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Ecología las siguientes:

- I. Formular y conducir la política ecológica y ambiental del Municipio, en concordancia con los principios y criterios de las políticas Estatales y Federales;
- II. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa municipal de gestión ambiental;
- III. 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;
- IV. Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de partículas contaminantes a la atmósfera de competencia Municipal;
- V. Elaborar en concordancia con los Programas Estatales y Federales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos; estableciendo controles para el micro generadores de residuos peligrosos;
- VI. 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;
- VII. Proteger la armonía estética del paisaje y la fisonomía propia de los centros de población en el territorio Municipal;
- VIII. Realizar acciones para controlar la contaminación visual,
- IX. Comisionar a los inspectores adscritos a la dirección;
- X. Promover programas y proyectos sobre la educación y capacitación e investigación ecológica y ambiental;
- XI. 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;
- XII. 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 microgeneradores de residuos peligrosos;
- XIII. 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; y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran por el Presidente Municipal, el Director, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Artículo 55. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Servicios Públicos las siguientes:
- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios urbanos de 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. En coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, realizar estudios que tengan por objeto fijar o rectificar las tarifas relacionadas con los mismos;
 - 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 al Director y cuando éste así se lo requiera, 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

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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 captos de agua pluviales, sus rejillas, arenos 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. 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, así como llevar el inventario de los mismos;
- XXIII. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativos al desempeño de sus funciones;
- XXIV. Las demás atribuciones que le confieran por el Presidente Municipal, el Director, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS

Artículo 56. Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Cementerios las siguientes:

- I. Inspeccionar y realizar el mantenimiento de los cementerios del Municipio, vigilando la recolección de basura en los mismos y todo lo que respecta a la imagen de los mismos.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- II. 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.
- III. Promover entre la ciudadanía, la importancia de realizar los pagos correspondientes y en general todo lo que sea relativo a los cementerios del Municipio.
- IV. Las demás atribuciones que le confieran por el Presidente Municipal, el Director, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

Artículo 57. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director Desarrollo Urbano, Ecología y Servicios Públicos.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 58. La Dirección de Planeación y Obras Públicas 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 el proceso de planeación, y elaborar y proponer el plan municipal de desarrollo y los programas operativos anuales de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. 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;
- III. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- IV. 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;
- V. Representar al Presidente Municipal, como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN";
- VI. Elaborar planes integrales y sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico del Municipio, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Federal, en su caso; debiendo considerar casos atípicos que potencien el desarrollo regional o local, siempre que para ello se cuente con los estudios de análisis y evaluación correspondientes;
- VII. Colaborar, coordinar y presentar la propuesta ante el Cabildo del Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación y coordinar su entrega ante el Congreso del Estado;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- VIII. Participar, coordinar y conducir 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;
- IX. Auxiliar al Presidente 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;
- X. 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;
- XI. Integrar 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;
- XII. Dar seguimiento al 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,
- XIII. Ser el vínculo entre el Municipio y las dependencias estatales y federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones;
- XIV. Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y otras fuentes de ingreso, con las diferentes direcciones ejecutoras;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente,
- XVII. 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;
- XVIII. 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,
- XIX. Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realicen conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;
- XX. Coordinarse con la Dirección de Pesca y Agricultura para la realización de los siguientes objetivos:
 - a) Fortalecer las organizaciones de productores y cooperativas pesqueras, capacitándolos e informándolos de las diferentes opciones de financiamiento que existen en el medio, para el crecimiento económico de su localidad;
 - b) Gestionar y administrar programas y subprogramas con recursos federales, estatales y municipales, en coinversión con los productores del medio rural, ganaderos, agricultores, apicultores, pescadores y otros, con el propósito general de reactivar el sector de una manera organizada, sustentable;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- c) Proponer y gestionar diferentes apoyos económicos al sector agropecuario y pesquero, cuando éstos se encuentren en una situación precaria por daños ocasionados por algún fenómeno natural;
 - d) Promover la capacitación constante de los sectores agropecuarios y pesqueros, 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;
 - e) Llevar estadísticas mensuales en coordinación con las dependencias federales y estatales, así como con los dirigentes del sector agropecuario y pesquero; 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;
 - f) Elaborar programas y proyectos específicos de abasto y de apoyo a la producción y fomento Agropecuario y Pesquero del Municipio;
 - g) Coordinar y supervisar las obras, programas y proyectos agropecuarios y pesqueros que se desarrollen en el Municipio;
 - h) Fomentar y apoyar la participación de los Sectores, Publico, Privado y Social en el desarrollo Agropecuario y pesquero del Municipio;
- XXI. Integrar la documentación que se genera por concepto de ejecución de obras y acciones derivadas de recursos federales, estatales y municipales, derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado y de la Hacienda Municipal, y que se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda, coordinándose con las áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin;
- XXII. Proponer al Presidente Municipal, los reglamentos, acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones de conformidad a las normas vigentes; con la finalidad de eficientar el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección de Planeación y Obras Públicas;
- XXIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, 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. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXVI. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXVII. Llevar a cabo acciones que fomenten el crecimiento de la economía municipal; realizando acciones estratégicas que impliquen cambios en leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que regulen la actividad de los particulares, buscando mejorar la calidad e incrementar la eficiencia de la regulación a través de la disminución de los costos de cumplimiento a los particulares;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XXVIII. Fortalecer la relación entre el gobierno municipal y los diferentes sectores empresariales a través de eventos que les brinden un espacio de opinión en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- XXIX. Coordinar la Implementación, a nivel municipal, de estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
- XXX. Coordinar las acciones que modifiquen los procesos y procedimientos que realiza la autoridad municipal para dar un adecuado registro, vigilancia y seguimiento a las actividades de los particulares que estén sujetos a regulación; buscando una reingeniería en los procesos municipales a través de una evaluación de satisfacción del contribuyente;
- XXXI. Coordinar la integración de los proyectos, acciones y obras de cada uno de los programas municipales, que se tengan que realizar con recursos federales, estatales o municipales; de las diferentes direcciones ejecutoras, así como de la totalidad de los recursos ejecutados por el Municipio;
- XXXII. Participar en el Comité de Obra Pública, el Comité de Adquisiciones y Servicios Generales del Municipio, como entidad normativa, buscando con ello acotar desde el inicio el cumplimiento de lo que señala la normatividad de cada recurso;
- XXXIII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo económico financiados mediante recursos crediticios;
- XXXIV. Gestionar apoyos de los gobiernos estatal y federal para los programas de desarrollo municipal;
- XXXV. Planear, diseñar y construir las obras públicas del Municipio;
- XXXVI. Elaborar el Programa y el Presupuesto Anual de Obra Pública;
- XXXVII. Planear y realizar, en coordinación con La Dirección de Desarrollo Urbano Ecología y Servicios Públicos, los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, que realice por sí el gobierno municipal o por contrato;
- XXXVIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de obra pública del Municipio;
- XXXIX. Elaborar los procedimientos de supervisión de obra pública;
- XL. Elaborar el programa de ejecución, supervisión y seguimiento de obras y edificios públicos municipales;
- XLI. Formular y concretar los planes rectores directores viales y los programas de obra e inversión para la consecución de los mismos;
- XLII. Autorizar, 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;
- XLIII. Imponer la 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;
- XLIV. Revisar, verificar y aprobar las estimaciones de las obras públicas del Municipio;
- XLV. Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;
- XLVI. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública municipal;
- XLVII. Elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XLVIII. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras públicas municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- XLIX. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de las obras;
- L. Determinar las unidades administrativas de la propia dependencia que deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;
- LI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
- LII. Representar al Ayuntamiento en la vía administrativa para asegurar el cumplimiento o promover la rescisión de los contratos o convenios que celebre el Municipio con personas físicas o morales en materia de obra pública, cuando éstas no se ajusten a los términos y condiciones pactados o a las disposiciones legales aplicables, así como a las reglas, políticas o términos aplicables al ejercicio de recursos económicos o financieros conforme a los procedimientos aplicables de acuerdo al origen federal o local de los recursos económicos aplicados en la obra de que se trate;
- LIII. Dar vista al Síndico, a la Contraloría y a la Dirección Jurídica para que promuevan las acciones judiciales que procedan por incumplimiento de contratos o convenios de obra pública;
- LIV. Elaborar y ejecutar programas permanentes para conservar en buen estado las vialidades municipales mediante programas permanentes de repavimentación, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- LV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de destinos que tienen las áreas de donación del Municipio.
- LVI. Elaborar estudios y proyectos arquitectónicos y urbanos para la creación desarrollo y mejoramiento de poblados y ciudades en orden a su adaptación material y a sus necesidades colectivas;
- LVII. Las demás atribuciones que le confieren la normatividad en la materia y el Presidente Municipal.

Artículo 59. La Dirección de Planeación y Obras Públicas para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de Área y Jefaturas de departamento:

- I. Coordinación de Planeación;
- II. Coordinación de Obras Públicas; Y
- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 60. Compete a la Coordinación de Planeación:

- 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- II. 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;
- III. Auxiliar en la elaboración de los planes integrales y sectoriales;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. 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,
- VIII. Realizar los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y otras fuentes de ingreso, con las diferentes direcciones ejecutoras;
- IX. 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;
- X. 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,
- XI. 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;
- XII. Auxiliar a la Dirección de Planeación y Obras Públicas en la coordinación de acciones con la Dirección de Pesca y Agricultura ;
- XIII. Integrar los expedientes que se generen por concepto de ejecución de obras y acciones derivadas de recursos federales, estatales y municipales, derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado y de la Hacienda Municipal, y que se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda, coordinándose con las áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin;
- XIV. Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones de conformidad a las normas vigentes; con la finalidad de eficientar el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección de Planeación y Obras Públicas;
- XV. Realizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, para su análisis y aprobación en su caso;
- XVI. Realizar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Planeación y Obras Públicas, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XVII. Realizar estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
- XVIII. Auxiliar en la integración de los proyectos, acciones y obras de cada uno de los programas municipales, que se tengan que realizar con recursos federales, estatales o municipales; de las

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

diferentes direcciones ejecutoras, así como de la totalidad de los recursos ejecutados por el Municipio;

- XIX. Participar en el Comité de Obra Pública;
- XX. Realizar estudios de desarrollo económico financiados mediante recursos crediticios;
- XXI. Auxiliar en la gestión de apoyos de los gobiernos estatal y federal para los programas de desarrollo municipal;
- XXII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Director de Planeación y Obras Públicas, o el Presidente Municipal.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 61. Compete a la Coordinación de Obras Públicas:

- 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 Planeación y Obras Públicas 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.

Artículo 62. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Director de Planeación y Obras Públicas, o el Presidente Municipal.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

Artículo 63. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Planeación y Obras Públicas.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, HÁBITAT Y VIVIENDA

Artículo 64. 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. Diseñar e instrumentar programas Municipales de asignación de becas académicas, así como coordinarse con instituciones y organizaciones públicas o privadas para obtenerlas en favor de los habitantes del Municipio;
- III. Colaborar con las autoridades Federales y Estatales en la definición, ejecución y difusión de programas educativos y culturales;
- IV. Coadyuvar con las Direcciones correspondientes en las acciones de rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de los valores, tradiciones y costumbres del Municipio;
- V. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la iniciativa privada para la implementación y logro de objetivos referentes al funcionamiento de la bolsa de trabajo;
- VII. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del Municipio;
- VIII. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del Municipio municipal;
- IX. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- X. Representar al Municipio en foros y eventos de desarrollo social;
- XI. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con la dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Dirigir los programas de educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social;
- XIV. Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el Municipio;
- XV. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social;
- XVI. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación que tengan su sede en el Municipio o que actúen en sus comunidades;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XVII. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar los programas sociales en las cuales el Municipio sea o forme parte;
- XX. 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;
 - 6) Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal.
- XXI. En materia de Educación y Cultura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
 - 1) Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas educativos y culturales en el Municipio;
 - 2) Promover y apoyar las manifestaciones artísticas y culturales y establecer y administrar centros culturales, bibliotecas, hemerotecas públicas y la Casa de la Cultura;
 - 3) Coordinar los diversos programas del Ayuntamiento cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;
 - 4) Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
 - 5) Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal.
- XXII. Participar en el programa Hábitat, a fin de contribuir a en la reducción de la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.
- XXIII. Identificar las problemáticas y necesidades de los polígonos Hábitat del Municipio para poder atacarlos mediante acciones sociales y de Infraestructura social básica con la finalidad de erradicar las problemáticas que en ellos se encuentran.
- XXIV. Generar anualmente planes de desarrollo Comunitario dentro de los polígonos con la finalidad de comprobar que las acciones realizadas hayan cumplido con los objetivos, e identificar nuevas necesidades y problemáticas a atacar en el nuevo ejercicio.
- XXV. 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 65. La Dirección de Desarrollo Social para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área:

- I. Coordinación de Cultura

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- II. Coordinación de Educación
- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 66. Compete a la coordinación de cultura:

- I. Administrar las bibliotecas del Municipio;
- II. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas culturales en el Municipio;
- III. Promover y apoyar las manifestaciones artísticas y culturales y establecer, y administrar centros culturales, espacios culturales y la Casa de la Cultura;
- IV. Coordinar los diversos programas Culturales del Ayuntamiento, incluyendo el taller de teatro popular del Municipio, el grupo de danza folklórico y cualquier otro grupo cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio, y;
- V. Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- VI. Las demás facultades que le asigne el Director.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 67. Compete a la coordinación de educación:

- I. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas educativos en el Municipio;
- II. Coordinar los diversos programas del Ayuntamiento que tengan como objeto elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;
- III. Proponer al Director la celebración de contratos o convenios que tengan como objeto elevar la calidad de educación en el Municipio;
- IV. Otorgar apoyos y estímulos a los estudiantes de alto rendimiento, y
- V. Las demás facultades que le confiera el Director.

Artículo 68. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Desarrollo Social, Hábitat y Vivienda.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 69. La Dirección de Deportes 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:

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- I. 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;
- II. Fomentar, administrar y promover la apertura de nuevos centros deportivos que respondan a las iniciativas y a los procesos deportivos de la comunidad;
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Municipio en materias técnica propias de su naturaleza y objetivos, así como todo asunto relacionado con la preservación y promoción de los valores de la población.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones en el cumplimiento de los programas que determine el H. Ayuntamiento, derivados 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.
- X. Fomentar el deporte entre el personal al servicio de las diversas dependencias del Municipio.
- XI. Impulsar programas especiales de capacitación y desarrollo, actividades deportivas en las comunidades rurales, para propiciar la superación en este sector.
- XII. 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.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XIII. 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.
- XIV. Establecer intercambios en las disciplinas deportivas en el orden municipal, estatal, nacional e internacional, con las instituciones afines a sus objetivos.
- XV. Usar, administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados al cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI. 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.
- XVII. 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; y
- XVIII. 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.

La Dirección de Deportes para el despacho de los asuntos antes mencionados en el presente artículo se apoyará de una Coordinación de Ligas Deportivas, así como las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

- Artículo 70. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Deportes.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD

- Artículo 71. La Dirección de juventud 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 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;
- II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el h. ayuntamiento o el presidente municipal 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;
- III. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso de las instalaciones municipales, procurando y administrando su óptimo aprovechamiento;
- VIII. 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 del juventud y las demás inherentes a su encargo;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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 h. ayuntamiento de progreso, y;
- XII. 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; y
- XIII. 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 72. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Deportes.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCION DE TURISMO

Artículo 73. 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. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- II. Promover la celebración de convenios en materia turística, con las diferentes instituciones públicas o privadas;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VI. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- VII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- IX. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- X. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XI. 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;
- XII. Operar los módulos de información y orientación al turista;
- XIII. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. Las demás previstas en otros ordenamientos.

Artículo 74. La Dirección de Turismo para el apoyo de los asuntos de su competencia contara con una subdirección de turismo.

Artículo 75. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Turismo.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 76. 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. Vigilar la estricta observancia de las tarifas del servicio público de transporte;
- VI. 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;
- VII. Practicar u ordenar la práctica de visitas de inspección a fin de verificar sistemáticamente la operación de las concesiones y permisos;

- VIII. Formular recomendaciones a los concesionarios y permisionarios con base a los resultados obtenidos en las visitas de inspección;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los permisos otorgados en este Municipio,
- X. Diseñar e instrumentar programas de seguridad en materia de transporte;
- XI. 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;
- XII. 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.

La Dirección de Transporte para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones establecidas en el presente artículo se apoyará de una Coordinación de Inspectores, así como las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Artículo 77. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Transporte.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCION DE PESCA Y AGRICULTURA

Artículo 78. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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 Manual y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 79. 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.
- II. Elaborar y desarrollar programas y proyectos específicos de fomento, de abasto y de apoyo a la producción agropecuaria del Municipio;
- III. Coordinar y Supervisar las obras, programas y proyectos agrarios que se desarrollen en el Municipio;
- IV. Fomentar y apoyar la participación de los sectores público, privado y social en los desarrollos agropecuarios del Municipio;
- V. Fomentar las actividades agropecuarias e impulsar la actividad rural de las comunidades;
- VI. 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;
- VII. Proponer y gestionar diferentes apoyos económicos al sector agropecuario cuando éstos se encuentren en una situación precaria por daños ocasionados por algún fenómeno natural;
- VIII. 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;
- IX. Llevar estadísticas mensuales en coordinación con las dependencias federales y estatales, así como con los dirigentes del sector agropecuario; de la producción del

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

campo, de la producción del sector pesquero, de los créditos otorgados a estos dos sectores y los avances de los programas de apoyo autorizados;

- X. 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;

Artículo 80. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director de Pesca y Agricultura.

CAPÍTULO XV DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 81. 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. Velar por la seguridad y bienestar de las personas bajo la jurisdicción del Municipio, brindándoles seguridad respecto a sus bienes, en su esfera personal y en el ejercicio legítimo de sus derechos.
- II. Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio;
- III. Prevenir y combatir el delito y las causas de éste, en todas sus manifestaciones;
- IV. 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;
- V. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de las conductas delictivas, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar y controlar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XIV. Expedir permisos provisionales de circulación de vehículos en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia.
- XV. Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de protección y vialidad;
- XVI. 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;
- XVII. Proporcionar el auxilio necesario por todos los medios que se disponga en caso de siniestros;
- XVIII. 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;
- XIX. Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana para el cumplimiento de funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- XX. 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;
- XXI. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XXII. 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,
- XXIII. 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 82. La Dirección de de Seguridad Pública y Tránsito para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Subdirecciones de área:

- I. Subdirección General,
- II. Subdirección de Seguridad Pública, y;
- III. Subdirección de Tránsito
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Las subdirecciones a 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 83. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- 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 84. 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.

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 85. La Dirección Jurídica 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. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV. Asesorar jurídicamente a los Jueces Calificadores del Municipio;
- V. Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar a los asesores jurídicos que se encuentren adscritos en las diferentes unidades administrativas;
- IX. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- X. Las demás que les sean compatibles en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
- XI. 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;
- XII. Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- XVI. 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;

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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 86. La Dirección Jurídica Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Coordinación de Jueces Calificadores

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

Artículo 87. Las jefaturas de Área y los Departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca y/o delegue el Director Jurídico.

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

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

así como a la naturaleza de la materia que le corresponda a cada una de ellas. -----

SEGUNDO.- PUBLIQUESE INMEDIATAMENTE EN LA GACETA MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS
LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

ASÍ LO MANDAN, DICTAN Y FIRMAN LOS CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATAN. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE-----

DADO EN EL SALON DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO A DIA PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO
DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

C. JOSE ISABEL CORTES GONGORA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATAN CON
FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANO, 41 INCISO A) FRACCIÓN XV Y
55 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN; Y:-

-----C O N S I D E R A N D O-----

que el municipio es una entidad de carácter público con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los
términos del artículo 115 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

asimismo las facultades y atribuciones inherentes a su objeto.-----

que el artículo cuarenta y uno de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en la fracción XV del inciso a) establece como facultad del cabildo el nombrar y remover a propuesta del presidente municipal, por causa justificada, al tesorero, titulares de las oficinas y dependencias. tratándose de empleados, éstos serán nombrados y removidos de acuerdo al reglamento;-----

que asimismo el artículo 55 fracción XII de la citada ley de gobierno establece: **artículo 55.-** al presidente municipal, como órgano ejecutivo y político del ayuntamiento, le corresponde: **XII.-** proponer al cabildo el nombramiento del tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales. en ningún caso el tesorero y los demás funcionarios municipales, podrán ser nombrados de entre los regidores propietarios.-----

que con motivo de que la presente administración es de reciente inicio, se hace necesario nombrar a los titulares de las direcciones que conforman la administración pública municipal, proponiéndose en este acuerdo una parte de los que conforman el organigrama municipal, siendo que las personas que se proponen para ocupar las direcciones son las idóneas para desempeñar el cargo para el cual se les propone y las cuales habrán de conducirse en apego al marco normativo que rige la vida municipal, esperando que cumplan con la ciudadanía.-----

por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas se propone a los miembros del honorable ayuntamiento el siguiente.-----

-----A C U E R D O-----

Primero.- se aprueba los nombramientos de los titulares de las diferentes dependencias municipales de esta administración municipal 2015-2018 y que a continuación se relacionan 1.-**Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal: Francisco CatzínOrdaz**,2.-**Dirección de Desarrollo Social Hábitat y Vivienda: c. Luis Rodríguez Novelo** 3,**Oficialía Mayor: Prof. Fredy Santos Morales**, 4.-**Dirección JurídicaLic.Jesús Salas Villanueva** 5.- **Dirección de Pesca y Agricultura. C. Cesar Pool Piste**-----

Gaceta Municipal

PROGRESO, YUC., A MARTES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

segundo.- Se autoriza que el Director de Finanzas y Tesorería Municipal deberá de caucionar por la cantidad de \$ 100,000.00 m. n (cien mil pesos moneda nacional) mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada, dentro del plazo de cinco días hábiles, a partir del día de su aprobación, de conformidad con lo establecido por el artículo 86 fracción I, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.-----

Tercero.-el presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

Cuarto.-publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal. -----

ASÍ LO MANDAN, DICTAN Y FIRMAN LOS CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN. CÚMPLASE.

DADO EN EL SALON DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO A DIA PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

C. JOSE ISABEL CORTES GÓNGORA
PRESIDENTE MUNICIPAL.