

Calle 40 No. 200 entre 39 y 40
Valladolid, Yucatán, Méx. C.P. 97780
Tel. 01 (985) 8562529 y 01 (985) 856 2551

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VALLADOLID, YUCATÁN.

TÍTULO I OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Valladolid, Yucatán.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: El Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio.
- II. Ley de Bando: La Ley de Bando de Gobierno y de Policía de Valladolid, Yucatán.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley de Bando, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. El Ayuntamiento se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes direcciones:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Gobernación;
- V. Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Cultura y Participación Ciudadana;
- IX. Comunicación Social;
- X. Contraloría;
- XI. Salud;
- XII. Ecología;
- XIII. Fomento Municipal;
- XIV. Jurídico;
- XV. Catastro;
- XVI. Proveduría;

- XVII. Alumbrado Público;
- XVIII. Valladolidimpia;
- XIX. Vías Terrestres y Bacheo;
- XX. Turismo;
- XXI. Comisarías;
- XXII. Transportes;
- XXIII. DIF Municipal;
- XXIV. SAPAMV;
- XXV. Recursos Humanos;
- XXVI. Equidad y Género;
- XXVII. Unidad Municipal de Acceso a la Información;
- XXVIII. Patrimonio Municipal;
- XXIX. Desarrollo Municipal;
- XXX. Desarrollo Rural;
- XXXI. Oportunidades;
- XXXII. Museos;
- XXXIII. Casa de la Cultura;
- XXXIV. Educación;
- XXXV. Centro Deportivo Regional;
- XXXVI. Deportes;
- XXXVII. Bibliotecas;
- XXXVIII. Tradiciones culturales;
- XXXIX. Cementerios;
- XL. Protección Civil;
- XLI. Espectáculos;
- XLII. Mercados y Espacios Públicos y
- XLIII. Rastro.

Artículo 5. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6. El nombramiento para ocupar las Direcciones descritas en el artículo 4º de este Reglamento, se hará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bando, por lo que deberán reunir los requisitos que ahí se establecen, para ocupar dichos cargos.

Artículo 7. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 8. Los titulares de las direcciones de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley de Bando u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los

casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 12. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán bimestralmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 14. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el estado del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley de Bando, y demás ordenamientos legales expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 15. El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 16. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Bando y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- II. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

- III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- X. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XII. Coordinar y atender las relaciones con las Comisarías municipales;
- XIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO II LA TESORERÍA

Artículo 18. La Tesorería es la dependencia encargada de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley de Bando, la legislación fiscal estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VI. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- VIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- IX. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

- X. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIII. Expedir las copias certificadas de los documentos a su cuidado, únicamente por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XIV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XV. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XVI. Concurrir personalmente en unión del Síndico al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XVII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;
- XVIII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO III LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 19. A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

- XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 20. A la Dirección de Gobernación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal;
- II. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
- III. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales;
- IV. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- V. Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga;
- VI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio, y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO V DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 21. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;
- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite, y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 22. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y obra pública aprobados por el Ayuntamiento, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- II. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- III. Asesorar a los Comisarios en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- IV. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- V. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VI. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VII. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- VIII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- IX. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas para el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XIII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- XIV. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XVI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando para el Municipio, de acuerdo con los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XVII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso, y
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 23. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII

LA DIRECCIÓN DE FOMENTO MUNICIPAL

Artículo 24. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia".
- VI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y

- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 25. La Dirección de Cultura y participación Ciudadana es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles con las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de sus actividades propias;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas, coordinando eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VII. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- VIII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- IX. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- X. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XI. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 26. A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XI LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 27. A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XI. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XII LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 28. La Dirección de Salud, es la dependencia encargada de llevar a cabo los proyectos para la Administración Pública del Municipio, contando con las siguientes facultades:

- I. Promoverá todas las tareas referentes a preservar la salud de la población del Municipio;
- II. Actuará como órgano de consulta, sobre problemas médico-sociales de todas las Dependencias municipales y de otras organizaciones oficiales o privadas, de servicio comunitario;
- III. Combatirá todo tipo de problemas médico sociales que afecten la salud de la comunidad, coordinadamente con las otras Dependencias;
- IV. Otorgará servicio médico, tanto curativo como preventivo de todo tipo, en la medida de sus posibilidades.

- V. Combatirá la enfermedad del alcoholismo, así como los problemas que genera y las causas que lo provocan;
- VI. Mantendrá el control sanitario de las personas que ejerzan la prostitución dentro del Municipio combatiendo y regulando el ejercicio de la misma;
- VII. Desarrollará, ejecutará y regulará programas de asistencia y protección a la mujer, al menor y al anciano.
- VIII. Combatirá la pornografía en cualquiera de sus formas.
- IX. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la legislación de la materia, en cuanto a normatividad ecológica, en especial respecto del ruido que se genere durante la vigencia de la licencia de apertura de establecimientos comerciales temporales;
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás legislación ecológica aplicable;
- XI. Sancionar las faltas cometidas en contra de la legislación aplicable y del presente reglamento, y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 29. La Dirección de Desarrollo Municipal es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Municipio, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio;
- VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIV LA DIRECCIÓN JURIDICA

Artículo 30. La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios legales, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- IV. Defender jurídicamente al Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- VI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

TÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS

Artículo 31. La Administración Pública Paramunicipal estará formada por los organismos descentralizados, empresas de participación mayoritaria, empresas en las que el Municipio participe minoritariamente, fideicomisos que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bando, cree el Ayuntamiento por acuerdo de el Cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 32. Los organismos descentralizados a que se refiere este Capítulo, gozarán de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 33. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- II. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- III. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- IV. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- V. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- VI. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- VII. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.
- VIII. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 34. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

Artículo 35. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 36. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Valladolid, Yucatán.

SEGUNDO.- Quedan derogados todos los acuerdos y disposiciones Municipales dictadas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.