



Gaceta **Municipal**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PROGRESO, YUCATAN

ORGANO OFICIAL DE PUBLICACION DEL MUNICIPIO DE PROGRESO

COORDINADOR T.P.T. JESUS DOMINGUEZ CRUZ
PROGRESO YUC., MEX., MARTES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009
Año: II Tomo: II No. 62 Seccion: I Registro: SGG-DOGEY-GM-002

INDICE DE CONTENIDO

AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATAN

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
PROGRESO, YUCATAN (PÁG 2)

\$ 10.00 EJEMPLAR

Ciudadana Ingeniera Civil Reina Mercedes Quintal Recio, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Progreso, Yucatán, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que de conformidad con lo que establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y los artículos 2, 40, 41, inciso a) fracción III, 55 fracción I, 56 fracciones I y II, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 24 del Bando de Policía y Gobierno de Progreso, Yucatán; que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido en Sesión de fecha 21 de Septiembre del año 2009 se aprobó, el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PROGRESO, YUCATAN.

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 Municipio Progreso, Yucatán.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. 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 Gobierno, 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, coordinaciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 4. 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 5. El Ayuntamiento se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Direcciones:

- I.- Finanzas y Tesorería;
- II.- Administración;
- III.-Recaudación Fiscal;
- IV.-Zona Federal Marítima Terrestre;
- V.- Espectáculos.

- VI.- Asuntos Jurídicos;
- VII.- Seguridad Pública y Vialidad;
- VIII.- Catastro;
- IX.- Protección Civil;
- X.- Transporte;
- XI.- DIF y Salud Municipal;
- XII.-Desarrollo Social;
- XIII.- Educación, Cultura y Deporte;
- XIV.- Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- XV.- Ecología y Medio Ambiente;
- XVI.-Turismo;
- XVII.- Comunicación Social; y
- XVIII.-Protocolo y Logística.

Artículo 6. Contará también con las siguiente Coordinaciones:

- I. Contraloría;
- II.- Hábitat;
- III. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
- IV.-Bolsa de Trabajo;
- V.- Mujer;
- VI.-Casa de la Cultura; y
- VII.- Las demás que se necesiten crear por razones del servicio.

Artículo 7. 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 y funcionarios; y
- V.** Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 8. El nombramiento para ocupar las Direcciones descritas en el artículo 4° de este Reglamento, se hará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno, por lo que deberán reunir los requisitos que ahí se establecen, para ocupar dichos cargos.

Artículo 9. El Tesorero, los Directores y los Coordinadores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 10. 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 11. 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 Gobierno 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 12. 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 13. 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 Contraloría, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 14. 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 15. Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 16. 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 Particular del Estado, las Leyes Federales, Estatales, la Ley de Gobierno, 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 17. El Presidente Municipal mandará publicar en la Gaceta Municipal el Bando, Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Notificaciones, Convocatorias y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 18. 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 que 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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario Municipal quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I.- Convocar y asistir a las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y redactar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Progreso, Yucatán;
- II.- Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia las disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
- III.- Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y los que el Presidente Municipal le encomiende;
- IV.- Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; así como de los documentos que obran en los archivos de las Dependencias Municipales;
- V.- Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.- Inscribir en el registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación;
- VII.- Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las Leyes al Ayuntamiento o los Convenios que para el efecto se celebren;
- VIII.- Organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la Hemeroteca Pública Municipal;
- IX.- Firmar todas las disposiciones o circulares de orden general que por escrito dicte el Presidente Municipal;
- X.- Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;
- XI.- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales, en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de su competencia;
- XIII.- Formular sugerir y actualizar las normas de operación del Sistema de Protección Civil, Vigilancia Atmosférica, así como la alerta en el Municipio; y
- XIV.- Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 20.- El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes y las siguientes:

- I. Vigilar el funcionamiento de la Hacienda Pública y la Administración Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, Cuando se trate de cuestiones Fiscales y Hacendarias;
- III. Solicitar y obtener del Director de Finanzas y tesorería, la información relativa a la Hacienda Municipal y demás documentos de la Administración, que sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, vigilar su regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán;
- V. Supervisar el proceso de entrega-recepción;
- VI. Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública;
- VII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventación de las observaciones de la cuenta pública, y
- IX. Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades

Hacendarias y fiscalizadoras.

Artículo 21. La Junta de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Registrar a todos los mexicanos en edad militar;
- II.- Expedición de la Cartilla de Identificación;
- III.- Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- IV.- Formar las listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona para su aprobación, con copia para el Sector;
- V.- Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- VI.- Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley y al Reglamento del Servicio Militar;
- VII.- Realizar el sorteo;
- VIII.- Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a las autoridades militares;
- IX.- Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le soliciten; y
- X.- Hacer cumplir las disposiciones de la Ley y el Reglamento del Servicio Militar.

ARTÍCULO 22. Son atribuciones del Juez Calificador:

- I.- Implementar los mecanismos necesarios para la aplicación de las sanciones por incumplimiento al Reglamento de Faltas de Policía y Gobierno;
- II.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- III.- Vigilar que el personal adscrito al Juzgado 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;
- IV.- Elaborar la programación y presupuestarían de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V.- Rendir semestralmente al Presidente Municipal los informes del Juzgado;
- VI.- Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones; y
- VII.- Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

TITULO III DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 23. 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 Gobierno, 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. Solicitar a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- X. Realizar 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 II DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24. La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;

- III.** Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración Municipal;
- IV.** Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- V.** Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas Municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI.** Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII.** Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- VIII.** Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX.** Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- X.** Integrar y operar la bolsa de trabajo Municipal;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno Municipal y los servidores Municipales;
- XII.** Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XIII.** Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los Recursos Materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las Leyes, Reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XIV.** Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV.** 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;
- XVI.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVII.** Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, y
- XVIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN FISCAL

Artículo 25.- La Recaudación de Rentas, viene a realizar las tareas de Recaudación al tenor siguiente:

- I.-** Hacer la aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- II.-** Autorización, Control y Movimiento de los Padrones Fiscales;
- III.-** Ordenar y emitir requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;
- IV.-** Llevar control de las Cajas Recaudadoras;
- V.-** Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos; y
- VI.-** Las demás que otras Leyes o Reglamentos le encomienden.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Artículo 26.- Compete a la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre:

- I.- Supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- II.- Integrar el Padrón Municipal de Concesionarios y Usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- III.- Actuar como Autoridad Fiscal Federal, cuando así lo requiera;
- IV.- Revisar y en 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 de interés fiscal y la aprobación del Director de Finanzas y Tesorería Municipal;
- V.- Turnar a la Dirección de Recaudación Fiscal, los créditos fiscales vencidos para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal, para hacer efectivos los créditos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VI.- Vigilar el seguimiento de los juicios que interpongan los contribuyentes en contra de actos de esta, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como de las autoridades federales correspondientes;
- VII.- Llevar las estadísticas Municipales de los ingresos por concepto de derechos pagados por el uso o goce de la zona Federal Marítimo Terrestre, así como de los montos de participación de los Municipios, Estado y Federación, en cada caso;
- VIII.- Dar seguimiento a los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- IX.- Coordinarse con las Oficinas del Gobierno del Estado, que participen en los Comités Técnicos del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como las Dependencias y Organismos Federales relacionados con ella;
- X.- Mantener informadas de sus acciones a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XI.- 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 Fiscales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de vigilancia;
- XII.- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y un informe mensual de sus avances para su análisis;
- XIV.- Llevar el control de los expedientes de los concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XV.- Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con los movimientos de alta, baja, cambio, declaraciones, pagos y Convenios que se generen diariamente;
- XVI.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes, capturando los pagos diarios en el sistema de cómputo;
- XVII.- Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada periodo de pago y turnar los requerimientos de obligaciones a la Dirección de Recaudación de Fiscal;
- XVIII.- Elaborar las estadísticas del Padrón de Contribuyentes en cuanto ingresos, periodos, zonas y demás datos solicitados por el Director de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XIX.- Elaborar un informe mensual de las actividades que refleje el estado del Padrón de Contribuyentes;
- XX.- Determinar los errores aritméticos y de contenidos, y efectuar la liquidación de los errores encontrados en los formatos establecidos para ello;

- XXI.- Efectuar la determinación y cálculo de los créditos fiscales de su competencia;
- XXII.- Llevar el control de los créditos fiscales;
- XXIII.- Realizar los estudios de expedientes de los concesionarios y elaborar las resoluciones correspondientes para la firma del Director de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XXIV.- Analizar las solicitudes de Convenios de Pago en Parcialidades y/o Diferidos de los contribuyentes y turnar a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, para su firma;
- XXV.- Analizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos efectuados por los contribuyentes y turnar para su trámite a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XXVI.- Recibir del Departamento respectivo de la Secretaría de Hacienda del Estado, los resúmenes mensuales de ingresos por derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre, para integrar un archivo estadístico;
- XXVII.- Comprobar los cálculos de la distribución de porcentajes de la Recaudación y de Aportaciones de los Fondos Municipales;
- XXVIII.- Elaborar las estadísticas de ingresos por los diferentes conceptos de Zona Federal Marítimo Terrestre y realizar los análisis necesarios;
- XXIX.- Llevar el control del personal adscrito a la Dirección;
- XXX.- Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXXI.- Llevar el control administrativo de la Dirección;
- XXXII.- Llevar el avance del Presupuesto de la Dirección;
- XXXIII.- Mantener comunicación con la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, en la aplicación del gasto; y
- XXXIV.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Director de Finanzas y Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia.
- XXXV.- Mantener informado al Presidente Municipal de todas las acciones que se realicen en dicha Dirección.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre, se auxiliará por las Unidades Administrativas que requiera.

CAPITULO V DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS

Artículo 28. Los deberes y atribuciones de la Dirección de Espectáculos son:

- I.-** Cerciorarse de que el programa respectivo esté autorizado por el sello del Ayuntamiento a la cual corresponde otorgar la licencia para que el espectáculo se efectúe, no permitiendo el comienzo de la función sino se le exhibe el programa autorizado;
- II.-** Comprobar que la fecha y el orden del espectáculo, consignados en los programas de mano, sean los mismos que consten en los carteles fijados en la calle;
- III.-** Exigir a las empresas que el espectáculo de principio precisamente a la hora anunciada;
- IV.-** Resolver en los casos en que la circunstancia requiera la alteración del programa y exigir a las empresas que los artistas trabajen, salvo en los casos de enfermedad de algunos de ellos, que se justificará por medio de un certificado médico;
- V.-** Impedir que se vendan mayor número de boletos que localidades existentes en el salón de espectáculos;
- VI.-** Evitar que los espectadores permanezcan en pie en el Interior de la sala;
- VII.-** Hacer desalojar a los concurrentes que permanezcan en los pasillos y zonas destinadas a comunicación directa con la sala de espectáculos e impedir que se agreguen sillas en los pasillos;
- VIII.-** Cuidar que todos los centros de espectáculos como lo previene el presente Reglamento, tengan teléfono cuando exista la infraestructura necesaria para ello y que estos estén en perfecto

estado de servicio. Asimismo cuidarán que dichos lugares de diversión estén provistos de los extinguidores de incendio que se requieran y salidas de emergencia;

IX.- Cuidar que las empresas exhiban profusamente cartelones a la vista del público en los que se advierta la prohibición de fumar en la salas de espectáculos;

X.- Evitar en el foro de los teatros que estén en funciones permanezcan durante la representación, personas ajenas a la compañía o la empresa debiendo dar facilidades a dichos inspectores para que sea acatada la disposición. Si hubiera resistencia para obedecer esta disposición levantarán la infracción correspondiente;

XI.- Rendirán sin excusas ni pretexto un informe detallado al Ayuntamiento dando cuenta de las novedades que hubieren ocurrido en la víspera de cualquier incidente extraordinario; y

XII.- Vigilar que todas las prescripciones de este Reglamento sean exactamente cumplidas por quien corresponda y dará cuenta al Ayuntamiento de las infracciones que diariamente se cometan.

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

CAPITULO VI DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 29. 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 e Informes , 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.** Verificar la procedencia de certificación de los documentos que emita o intervenga el Presidente Municipal y el Secretario Municipal del Ayuntamiento;
- VII.** Realizar estudios sobre iniciativas, reformas o adiciones a los Reglamentos que le sean encomendados; y
- VIII.** Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO VII DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 30. 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. I.** Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II. II.** Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. III.** Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. IV.** Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;

- . V. Imponer multas por violación al Reglamento de tránsito del Estado;
- II. VI. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- III. VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite, y
- V. IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO VIII DIRECCIÓN DEL CATASTRO

Artículo 31. Compete a la Dirección de Catastro:

- 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 identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles, coordinándose para ello con la unidad administrativa competente de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;
- III.- En materia de Impuesto Predial, coordinarse y colaborar con la Dirección 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.- Delegar funciones en el subdirector y las unidades administrativas que conforman su área; y
- X.- Las demás que le confieran las Leyes, decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.
- XI.- Las demás aplicables a su Reglamento, las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO IX DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 32. Corresponde a la Dirección Municipal de Protección Civil:

- I.- Elaborar y presentar al Consejo 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 previsible;
- 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; y
- XIII.- Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras Leyes, decretos, Reglamentos y Acuerdos que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo.

CAPITULO X DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 33.- Compete a la Dirección de Transporte

- I.- Vigilar que se cumplan los Acuerdos entre la Dirección Municipal de Transporte y los concesionarios;
- II.- Vigilar y hacer valer el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Estacionamientos Públicos y Privados en el Municipio;
- III.- Vigilar y hacer valer el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de regulación de la prestación del servicio de Transporte Público de Pasajeros en ruta establecida en el Municipio.
- IV.- Vigilar que los concesionarios de Transporte Público de Pasajeros en sus rutas establecidas del Municipio de Progreso, Yucatán, cumplan con las obligaciones que establece la Ley de Seguridad Pública, de su Reglamento, y de las disposiciones Municipales de la materia que se señalan en el Bando de Policía y Gobierno y en materia de regulación de la prestación del servicio de Transporte Público de Pasajeros según en las contraídas en la concesión;
- V.- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.
- VI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Municipal Transporte, será auxiliada por los Inspectores con que cuente dicha Dirección como su personal operativo y

coadyuvándose cuando así se requiera, con las Direcciones Municipales que en su caso tengan alguna responsabilidad para el mismo.

CAPITULO XI DIRECCIÓN DEL DIF

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, tiene una doble función social, es la de Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ante las diversas instancias públicas y privadas, y en general, ante la población de Progreso, Yucatán y además será la encargada de llevar a cabo los proyectos en materia de Salud para la Administración Pública del Municipio, contando con las siguientes facultades:

- I.- Coordinar y supervisar las funciones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que ofrezcan atención en el Municipio de Progreso;
- II.- Encargarse del despacho de los Asuntos que le competan a la Dirección y se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera, mismas que serán gestionadas y aprobadas por la junta directiva y la gestión administrativa respectiva.
- III.- Promoverá todas las tareas referentes a preservar la salud de la población del Municipio;
 - I. Actuará como órgano de consulta, sobre problemas médico-sociales de todas las Dependencias Municipales y de otras organizaciones oficiales o privadas, de servicio comunitario;
 - II. Combatirá todo tipo de problemas médico sociales que afecten la salud de la comunidad, coordinadamente con las otras Dependencias;
 - III. Otorgará servicio médico, tanto curativo como preventivo de todo tipo, en la medida de sus posibilidades.
 - IV. Combatirá la enfermedad del alcoholismo, así como los problemas que genera y las causas que lo provocan;
 - V. Mantendrá el control sanitario de las personas que ejerzan la prostitución dentro del Municipio combatiendo y regulando el ejercicio de la misma;
 - VI. Desarrollará, ejecutará y regulará programas de asistencia y protección a la mujer, al menor y al anciano.
 - VII. Combatirá la pornografía en cualquiera de sus formas.
- VIII. 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;
- IX. Sancionar las faltas cometidas en contra de la legislación aplicable y del presente Reglamento, y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO XII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 29. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada del bienestar de los habitantes, familias y comunidades de la jurisdicción Municipal a través de la promoción y ejecución de acciones de vivienda, salud y alimentación que se traduzcan en mejores condiciones de vida para la comunidad, así como culturales, educativas, deportivas y recreativas que estimulen la participación en el proceso de desarrollo del Municipio, con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las políticas de desarrollo social del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de salud, alimentación y educación en el Municipio;
- III. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares en su caso, la operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia;
- IV. Establecer y coordinar programas que impulsen el desarrollo educativo de los habitantes del Municipio;
- V. Diseñar e instrumentar programas Municipales para la asignación de becas académicas, así como coordinarse con instituciones y organizaciones públicas o privadas para obtenerlas en favor de los habitantes del Municipio;
- VI. Colaborar con las autoridades Federales y Estatales en la definición, ejecución y difusión de programas educativos y culturales;
- VII. Coadyuvar con las Direcciones correspondientes para el fomento de las actividades artísticas y culturales para la población;
- VIII. Coadyuvar con las Direcciones correspondientes en las acciones de rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de los valores, tradiciones y costumbres del Municipio;
- IX. Coadyuvar con las Direcciones correspondientes con los programas deportivos y de actividades físicas integrales, que promuevan y apoyen la formación y desarrollo de los deportistas del Municipio;
- X. Establecer programas y propiciar Convenios con las autoridades competentes que promuevan entre la ciudadanía, una cultura de respeto al medio ambiente;
- XI. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XIII DIRECCIÓN CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Artículo 30. La Dirección de Cultura, Deporte y Juventud es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de Educación, 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.

CAPITULO XIV

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 31. La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos 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 el presupuesto 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.** Coordinarse con 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;

- XVII. 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.

CAPITULO XV DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 32. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, a través de su Director, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Formular y conducir la política para la gestión ambiental Municipal en congruencia con los principios y criterios de la política ecológica Federal y Estatal;
- II.- Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa Municipal de gestión ambiental;
- III.- Realizar el ordenamiento ecológico del territorio Municipal;
- IV.- 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;
- V.- 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;
- VI.- 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;
- VII.- Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de contaminantes de competencia Municipal;
- VIII.- 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;
- IX.- Proteger los valores estéticos, la armonía del paisaje y la fisonomía propia de los centros de Población en el territorio Municipal; y
- X.- Proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales o ampliaciones protegidas de interés Municipal;
- XI. Las demás aplicables a su Reglamento y las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO XVI DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 33. La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de proponer y coordinar las políticas y programas Municipales en materia de turismo, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas Municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- II. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

- III.** Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- IV.** Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas Municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- V.** Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI.** Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII.** Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- VIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- IX.** Las demás aplicables a su Reglamento y las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

CAPITULO XVII DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 34. 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, éste Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO XVIII DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICA

Artículo 35. La Dirección de Protocolo y Logística estará a cargo de un titular denominado Director de Protocolo y Logística y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los lineamientos detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los órganos administrativos de ésta Dirección a seguir, para brindar apoyo logístico y de protocolo eficiente y oportuno al Presidente Municipal;
- II.** Elaborar el programa semanal de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- III.** Organizar, con base en el calendario del Presidente Municipal, giras, actos públicos, y la verificación de la instalación de la infraestructura necesaria para la realización de los eventos correspondientes;

- IV. Verificar y acordar con el Presidente Municipal, quienes deban acompañarlo a las giras de trabajo y actos públicos, cuenten con los medios de transportación adecuados y demás suministros para cubrir las necesidades básicas durante el trayecto;
- V. Constatar que los vehículos al servicio del Presidente Municipal, estén siempre en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VI. Diseñar las políticas a seguir en los actos que requieran ser realizados conforme a las normas protocolarias establecidas en las Leyes aplicables;
- VII. Dictar medidas para la debida organización de los actos públicos del Presidente Municipal, conforme a las normas protocolarias,
- VIII. Establecer políticas, procedimientos y normas de eventos especiales y,
- IX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIX

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Artículo 36.- El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio 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 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 prevalentes 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.

TÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 37.- La Administración Pública Para Municipal 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 Gobierno, cree el Ayuntamiento por acuerdo del Cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas Municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 38.- 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 39. 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 40. Los miembros de la Junta Directiva de los Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada, serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 41. 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 42. 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 al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Progreso, Yucatán

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

TERCERO.- Todas las Subdirecciones creadas para el eficaz desempeño de la Administración Pública de Progreso, Yucatán y contenidas en cada Reglamento funcionarán de acuerdo al techo presupuestal asignado.

Dado en Salón de Cabildo sede del H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, a los veintiún días del mes de Septiembre del año dos mil nueve.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.

(RÚBRICA)

**INGENIERA CIVIL REINA MERCEDES QUINTAL RECIO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PROGRESO, YUCATÁN**

