



H. AYUNTAMIENTO DE CELESTÚN, YUCATÁN

2015-2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CELESTÚN YUCATÁN

Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que resultan aplicables, que den sustento legal al ejercicio de su función pública

Fracción:

I

Nombre del Documento.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CELESTUN, YUCATAN

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información.

SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre y Firma de la Titular de la Unidad Administrativa.

C. MARTIN DEL CARMEN UC MENA *[Firma]*



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIO MUNICIPAL
2015 - 2018
CELESTUN, YUCATAN.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

[Firma]
C. ADRIANA GUADALUPE CASTILLO VILLANUEVA

Fecha de generación del documento.

13 DE ENERO DE 2015

Fecha de Actualización.

05 DE FEBRERO DE 2016

Todos Somos Celestún

Calle 13 S/No. x 8 y 10 Col. Centro
Celestún, Yucatán México



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial de Publicación del Honorable Ayuntamiento de Celestun, Yucatán Estados Unidos Mexicanos

Dirección: palacio municipal Calle 13 sin numero entre 10-A y C.P. 97367 Colonia Centro

Año: 2015

Numero: 003

Celestun, Yucatán a 13 de Enero del 2015
Publicación Periódica. Registro No. CJ-DOGEY-GM-080

INDICE DE CONTENIDO

	Pag.
Nombre y Comisión de los integrantes del municipio 2012-2015.....	02
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Celestun, Yucatán.....	02
Capítulo I.- Disposiciones generales.....	02
Artículo 1. Objeto.....	05
Artículo 2. Obligatoriedad.....	05
Artículo 3. Atribuciones del ayuntamiento.....	05
Artículo 4. Ámbito de la Administración Pública.....	05
Capítulo II.- Administración Pública Municipal Centralizada.....	05
Sección primera.....	05
Estructura administrativa.....	05
Artículo 5. Presidente Municipal.....	06
Artículo 6. Oficinas y dependencias.....	06
Artículo 7. Estructura orgánica.....	06
Artículo 8. Nombramientos.....	07
Artículo 9. Requisitos para directores y jefes de departamento.....	07
Sección segunda.....	07
Facultades y obligaciones.....	07
Artículo 10. Facultades y obligaciones del Presidente Municipal.....	07
Artículo 11. Facultades y obligaciones del Jefe de la Oficina de Presidencia.....	07
Artículo 12. Facultades y obligaciones generales de los titulares de las dependencias municipales.....	08
Artículo 13. Facultades y obligaciones del Secretario Municipal.....	08
Artículo 14. Facultades y obligaciones del Director de Gobierno.....	09
Artículo 15. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Comunicación Social.....	09
Artículo 16. Facultades y obligaciones del Director de Patrimonio y Hacienda.....	09
Artículo 17. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Finanzas.....	10
Artículo 18. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Contraloría.....	11
Artículo 19. Facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.....	12
Artículo 20. Facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública y Tránsito.....	13
Artículo 21. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Policía.....	13
Artículo 22. Facultades y obligaciones del Juez Calificador.....	14
Artículo 23. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Protección Civil.....	15
Artículo 24. Facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales.....	15
Artículo 25. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Limpia.....	15
Artículo 26. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Mercados.....	16



GACETA MUNICIPAL



Artículo 27. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Alumbrado Público.	16
Artículo 28. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Parques y Jardines.	17
Artículo 29. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Panteones.	17
Artículo 30. Facultades y obligaciones del Director de Salud y Ecología.	18
Artículo 31. Facultades y obligaciones del Director de Educación y Cultura.	18
Artículo 32. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Deporte.	19
Artículo 33. Facultades y obligaciones del Director Jurídico.	19
Artículo 34. Facultades y obligaciones del titular del Centro Público de Solución de Controversias Municipal.	20
Artículo 35. Facultades y obligaciones del Juez de Paz.	21
Artículo 36. Facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.	21
Directorio.	23





GACETA MUNICIPAL



El Honorable Ayuntamiento de Celestun, Yucatán para el periodo administrativo 2012-2015, se encuentra conformado por ocho regidores, de los cuales cinco fueron electos por Principio de Mayoría Relativa y los tres restantes por Principio de Representación Proporcional.

**C. ROSA ALBA ACOSTA NARVAEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**C. CRISANTO DE LA CRUZ OJEDA FLORES.
SINDICO MUNICIPAL.**

**C. DULCE MARIA ESTRADA POOT.
SECRETARIA MUNICIPAL**

**C. RAFAEL ISRAEL BAGAB CHAC.
REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS**

**C. GLADIS GUADALUPE ORTIZ SOLIS.
REGIDOR DE EDUCACION CULTURA Y ECOLOGIA.**

**C. ANA ROSA FLORES PALOMINO.
REGIDOR DE RECLUTAMIENTO.**

**C. CLAUDIO CONCERCION UC MENA.
REGIDOR DE NOMENCLATURA.**

**C. VICENTE CHAN POOT.
REGIDOR DE CEMENTERIO.**



GACETA MUNICIPAL



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELESTUN, YUCATAN

C. ROSA ALBA ACOSTA NARVAEZ, Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Celestun, Yucatan, con fundamento en el artículo 56, fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Celestun, Yucatan, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 40, 41, inciso a), fracción III, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, párrafo segundo, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Segundo. Que la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 79, dispone que los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso del estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal, las cuales para tener vigencia deberán ser promulgadas por el Presidente Municipal y publicadas en la gaceta municipal, en los casos en que el municipio no cuente con ella, la publicación deberá efectuarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Tercero. Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las bases del gobierno municipal, así como la integración, organización y funcionamiento del ayuntamiento, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Cuarto. Que la referida ley, en su artículo 40, establece que el ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes aplicables. Las disposiciones generales referidas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo, y serán comunicadas en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del estado para efectos de su compilación y divulgación.

Quinto. Que la citada ley, en su artículo 41, inciso a), fracción III, dispone que entre las atribuciones del ayuntamiento que serán ejercidas por el cabildo, se encuentra la de expedir y reformar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción. En este sentido, el artículo 56, fracción II, del propio ordenamiento señala que entre las obligaciones del Presidente Municipal se encuentra la de formular y someter a la aprobación del cabildo, la iniciativa de ley de ingresos y de ley de hacienda, el presupuesto de egresos, el bando de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la gaceta municipal.



GACETA MUNICIPAL



Sexto. Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en su artículo 77, establece que, con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en la ley, el cabildo está facultado para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la Administración Pública Municipal y regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos, así como la participación social.

Séptimo. Que de conformidad con las disposiciones anteriormente referidas, es necesario mantener actualizado el marco jurídico municipal, con el fin de dar respuesta de forma ágil y oportuna a las demandas ciudadanas. Por ello, es necesario expedir un reglamento que establezca la organización y regule el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Celestun, Yucatán, ha tenido a bien expedir el presente:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Celestun, Yucatan

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Celestun, Yucatan.

Artículo 2. Obligatoriedad

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y obligatorias para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Celestun, Yucatan.

Artículo 3. Atribuciones del ayuntamiento

El ayuntamiento de Celestun, Yucatan, es el órgano de gobierno municipal con atribuciones para acordar y resolver los asuntos de la Administración Pública del municipio.

Artículo 4. Ámbito de la Administración Pública

La Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Celestun, Yucatan, para el cumplimiento de sus atribuciones, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus funciones, será:

- I. Municipal centralizada.



GACETA MUNICIPAL



Capítulo II Administración Pública Municipal Centralizada

Sección primera Estructura administrativa

Artículo 5. Presidente Municipal

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, con carácter de órgano ejecutivo y político del ayuntamiento, el cual tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, las leyes federales y estatales, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas que expida el ayuntamiento.

Artículo 6. Oficinas y dependencias

El Presidente Municipal, para atender los asuntos de su competencia, se auxiliará de las oficinas y dependencias previstas en este reglamento, sin perjuicio de crear otras dependencias, direcciones, departamentos o unidades administrativas, para resolver las cuestiones administrativas, de conformidad con las necesidades y posibilidades del ayuntamiento.

Artículo 7. Estructura orgánica

El ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y eficaz prestación de los servicios públicos, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- 1 I. Secretaría Municipal. *ADKIP 02*
- (2)* 2 II. Dirección de Gobierno, que tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:
 - 3 a) Jefatura del Departamento de Comunicación Social.
- (b)* 4 III. Dirección de Patrimonio y Hacienda, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
 - 5 a) Jefatura del Departamento de Finanzas.
- RESIDOR* 7 IV. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- 7 V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
 - 8 a) Jefatura del Departamento de Policía.
 - 9 b) Juez calificador.
 - (4)* 10 c) Jefatura del Departamento de Protección Civil.
- RESIDOR* 11 VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
 - 12 a) Jefatura del Departamento de Limpia.
 - 13 b) Jefatura del Departamento de Mercados.
 - 14 c) Jefatura del Departamento de Alumbrado Público.
 - 15 d) Jefatura del Departamento de Parques y Jardines.
 - 16 e) Jefatura del Departamento de Panteones.
- (5)* *RESIDOR* 17 VII. Dirección de Salud y Ecología.
- (6)* *RESIDOR* 18 VIII. Dirección de Educación y Cultura, que tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:
 - 19 a) Jefatura del Departamento de Deporte y Recreación.
- 20 IX. Dirección Jurídica, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
 - 21 a) Centro público de solución de controversias municipal.
 - 22 b) Juez de paz.
- 23 X. Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.



GACETA MUNICIPAL



Artículo 8. Nombramientos

Los nombramientos para ocupar los cargos de las direcciones descritas en el artículo anterior, se hará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 9. Requisitos para directores y jefes de departamento

Para ser titular de los cargos a que se refiere el artículo 7 de este reglamento, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos.
- II. Ser mayor de edad legal.
- III. Poseer conocimientos o experiencia en el ramo de que se trate.
- IV. Ser vecino del municipio.
- V. No contar con antecedentes penales.
- VI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas.

Sección segunda Facultades y obligaciones

Artículo 10. Facultades y obligaciones del Presidente Municipal

El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.
- II. 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 otros programas de beneficio colectivo, previo acuerdo del cabildo de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- III. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las direcciones y unidades que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. Publicar el bando de policía, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el ayuntamiento.
- V. Las demás que establezcan la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 11. Facultades y obligaciones del Jefe de la Oficina de Presidencia

El Presidente Municipal contará con una jefatura de la oficina de presidencia, su titular se denominará Jefe de la Oficina de Presidencia, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Presidente Municipal para la resolución de los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y supervisar a las direcciones que dependen de la presidencia municipal.
- III. Llevar el control y la administración de la oficialía de partes de la presidencia municipal.
- IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- V. Llevar el registro y el control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- VI. Recibir los informes mensuales que rindan las direcciones, así como analizar y entregar los resultados al Presidente Municipal.
- VII. Coordinar la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el alcalde.



GACETA MUNICIPAL



- VIII. Dar atención a los visitantes oficiales.
- IX. Las demás que le sean conferidos por el Presidente Municipal.

Artículo 12. Facultades y obligaciones generales de los titulares de las dependencias municipales

Los titulares de las dependencias municipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

II. Delegar en sus subalternos sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, con la finalidad de facilitar la información que requieran los integrantes del ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones.

III. Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su resguardo, al momento de aceptar su encargo, así como registrar su resultado en la Tesorería Municipal, para que esta a su vez, verifique la exactitud del mismo.

IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos correspondientes, los cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

V. Rendir mensualmente, al Presidente Municipal, un informe de sus actividades.

VI. Realizar sus funciones, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que determine el ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

VII. Coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

VIII. Cumplir con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los demás instrumentos de planeación y programación que correspondan.

IX. Las demás que establezcan la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 13. Facultades y obligaciones del Secretario Municipal

El Secretario Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias.

II. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste.

III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las direcciones y unidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.

IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo.

V. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento.

VI. Dar a conocer a todas las direcciones y unidades del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales.

VIII. 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.

IX. Tramitar ante órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.

X. Coordinar y atender las relaciones con las comisarías municipales.



XI. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 14. Facultades y obligaciones del Director de Gobierno

El Director de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la red de información que permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública Municipal.
- II. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad.
- III. Coordinar las publicaciones en la gaceta municipal.
- IV. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales.
- V. 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 o mantenimiento de áreas públicas.
- VI. Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga.
- VII. Coordinar el departamento de comunicación social del ayuntamiento, para establecer las relaciones públicas.
- VIII. Otorgar los permisos para la realización de ferias, espectáculos públicos, fiestas particulares, reparto de volantes, colocación de mantas y gallardetes en la vía pública con fines comerciales, así como de estacionamientos en la vía pública, y vigilar su cumplimiento.
- IX. Inspeccionar y regular la actividad comercial en la vía pública que se realice en el municipio.
- X. Realizar a través de inspectores, diligencias de inspección y verificación a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de comercios establecidos en el municipio o en la vía pública.
- XI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
- XII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 15. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Comunicación Social

El Jefe del Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 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.
- V. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 16. Facultades y obligaciones del Director de Patrimonio y Hacienda

El Director de Patrimonio y Hacienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe del estado de origen y aplicación de recursos.



GACETA MUNICIPAL



II. Apoyar y asesorar a las direcciones y unidades administrativas del ayuntamiento, para la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, así como vigilar que se ajuste a las disposiciones legales y normativas aplicables.

III. Diseñar, emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a su cargo.

IV. Integrar y mantener actualizado los padrones de los contribuyentes.

V. Intervenir en la elaboración del programa financiero anual.

VI. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, la Contraloría General del Estado de Yucatán y la Contraloría municipal.

VII. Revisar oportunamente los informes del ayuntamiento, a fin de evitar las posibles observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y, en caso de existir pliego de observaciones y responsabilidades, contestarlas oportunamente e informar al ayuntamiento.

VIII. Establecer de conformidad con los lineamientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las áreas homogéneas y bandas de valor del territorio municipal, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial.

IX. Condonar multas y subsidiar recargos bajo los criterios que determine el ayuntamiento.

X. Registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral.

XI. Fiscalizar y evaluar el desempeño de las direcciones y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

XII. Participar y vigilar en el proceso de entrega-recepción de las direcciones y unidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable, informando al cabildo a través del Presidente Municipal.

XIII. Establecer procedimientos para la recepción de quejas y denuncias ciudadanas, con relación a los servidores públicos municipales.

XIV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 17. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Finanzas

El Jefe del Departamento de Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al ayuntamiento medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

II. 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.

III. 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.

IV. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia e informar, en su caso, las faltas u omisiones que se observen.

V. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato resguardo y exclusiva responsabilidad.

VI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.

VII. Verificar que se realicen visitas de inspección o de residencia a la Tesorería Municipal.

VIII. Realizar, en coordinación con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.

IX. Revisar las cuentas que el ayuntamiento remita para su estudio y realizar las observaciones convenientes.

X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina.



XI. Expedir las copias certificadas de los documentos que estén bajo su resguardo, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

XII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del ayuntamiento y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

XIII. Acudir con el Síndico, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al ayuntamiento, así como a las de su cancelación, en este último caso, deberá declararse que el capital ha sido regresado a la caja, por lo que deberá exhibirse el documento que lo compruebe y protocolizar su entrega.

XIV. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y realizar las revisiones y auditorías correspondientes.

XV. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

XVI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 18. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Contraloría

El Jefe del Departamento de Contraloría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del ayuntamiento o se encuentren en su posesión cuando se verifique algún cambio de titular de las direcciones, departamentos o unidades de la Administración Pública Municipal.

II. Establecer las bases generales para la elaboración de los manuales de funcionamiento, operación, de procedimientos y de servicios de las direcciones de la Administración Pública Municipal y someterlo al cabildo por conducto del Presidente Municipal.

III. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia.

IV. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal.

V. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal.

VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, y realizar propuestas de normas que permitan establecer medios para su mejora continua.

VII. Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de 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.

VIII. Verificar en las diferentes direcciones, la ejecución de las operaciones establecidas en los proyectos a que se refiere la fracción anterior.

IX. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, y establecer los métodos para el correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para su realización.

X. Practicar auditorías a todas las direcciones 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, así como vigilar que se logren los objetivos planeados; evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.

XI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las auditorías que se realicen, y, en su caso, comunicar al Síndico cuando sean detectadas irregularidades en el resultado, para los efectos legales o administrativos que resulten procedentes.

XII. 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.



GACETA MUNICIPAL



XIII. Participar en la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, y proponer a los que considere idóneos a su juicio.

XIV. Instruir y tramitar en todas y cada una de sus partes, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, así como emitir las resoluciones correspondientes, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

XV. Emplear medidas de apremio, cuando fueren necesarias, para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

XVI. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa resarcitoria, respecto de los recursos municipales propios.

XVII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 19. Facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 aprobado para las obras públicas se aplique para el fin establecido.
- V. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, establecer las bases a que habrán de sujetarse los concursos, así como autorizar los contratos respectivos.
- VI. 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, que permita mejorar las viviendas y la imagen urbana de los poblados.
- 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 mejora de poblados, en atención a una mejor adaptación material y a las necesidades colectivas.
- XII. Autorizar las licencias de construcción a los particulares, previo cumplimiento de los requisitos.
- XIII. Vigilar las obras se realicen de conformidad con las especificaciones establecidas en las licencias de construcción respectivas.
- XIV. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- 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.
- XVII. Aplicar las sanciones que se causen con motivo de construcciones que no se apeguen a la legislación aplicable.
- 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.
- XIX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.



GACETA MUNICIPAL



Artículo 20. Facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública y Tránsito

El Director de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar el servicio de seguridad pública en el municipio, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales, la paz, la tranquilidad, el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y la violación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.
- II. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de seguridad pública.
- III. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio.
- IV. Proteger los intereses de los habitantes del municipio.
- V. Tomar las medidas para prevenir la comisión de delitos.
- VI. Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio.
- VII. Aplicar multas por violación al reglamento de tránsito y vialidad del municipio, o en su caso, del estado.
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten.
- IX. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y gobierno.
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.
- XI. Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito y las infracciones entre la población, con la participación de los sectores público, social y privado, mediante la implantación de planes y programas.
- XII. Expedir en términos de los convenios respectos, los permisos o documentos, placas de circulación engomados y licencias de conducir.
- XIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Policía

El Jefe del Departamento de Policía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- II. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
- V. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, denunciarlo.
- VII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna si cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público de la autoridad competente.



GACETA MUNICIPAL



IX. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia.

X. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.

XI. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

XII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.

XIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.

XIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando.

XV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden.

XVI. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

XVII. Apoyar, junto con el personal bajo su mando, a las autoridades que así se lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres.

XVIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la policía municipal de Celestun, Yucatan, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente.

XIX. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la policía municipal de Celestun, Yucatan o en actos del servicio, bebidas embriagantes.

XX. No permitir que personas ajenas a la de la policía municipal de Celestun, Yucatan, realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no permitir hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.

XXI. Abstenerse de asistir uniformado a bares, casinos, centros de apuestas y juegos o prostíbulos u otros centros de este tipo, sino media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.

XXII. Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que se marcan en los procedimientos establecidos en los manuales respectivos, con el único fin de mantener y restablecer el orden y la paz públicos y evitando en la medida de lo posible el uso de la fuerza.

XXIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Facultades y obligaciones del Juez Calificador

El Juez Calificador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Conocer las conductas de los particulares que infrinjan el bando de policía y gobierno, los reglamentos, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan.

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y disponer de los demás medios de apremio para la ejecución de sus resoluciones.

III. Imponer las medidas de seguridad que resultaren para la buena marcha de la impartición de justicia municipal.

IV. Realizar actividades tendientes conjuntamente con el Presidente Municipal, a fomentar la cultura de la legalidad.

V. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.



Artículo 23. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Protección Civil

El Jefe del Departamento de Protección Civil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.
- II. Participar y expedir la convocatoria para las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.
- III. Coordinar las acciones de los grupos voluntarios que deseen participar en materia de protección civil.
- IV. Elaborar e implementar programas y campañas en materia de protección civil dentro del municipio.
- V. Difundir entre la población los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil.
- VI. Promover la realización de simulacros en edificios, escuelas, empresas y en general, en todo lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos.
- VIII. Coordinar las acciones que realicen las autoridades municipales, en caso de siniestro o desastre.
- IX. Coordinar apoyos regionales con otros municipios en caso de accidentes y desastres significativos.
- X. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 24. Facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales

El Director de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpios los centros de población.
- III. 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.
- IV. Administrar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del municipio.
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- VII. Mantener en buen estado los panteones del municipio, así como vigilar que se cumpla las normas legales para su funcionamiento.
- VIII. Vigilar el funcionamiento del rastro público.
- IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.
- X. Coordinar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del ayuntamiento.
- XI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal.
- XII. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de licencias o autorizaciones respectivas.
- XIII. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, y en su caso, emitir opiniones sobre proyectos para el otorgamiento de concesiones y la constitución de empresas paramunicipales.
- XIV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Limpia

El Jefe del Departamento de Limpia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



GACETA MUNICIPAL



I. Formular, aplicar y supervisar las acciones relacionadas con la generación, almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.

II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por el servicio de limpia.

III. Realizar campañas para promover la colaboración de la ciudadanía en la separación de los residuos por categorías, en la forma y con los materiales que deban utilizarse en su manejo.

IV. Instituir campañas de información a la población para señalar cuáles residuos deben considerarse como peligrosos, tales como baterías, residuos de solventes, residuos de procesos curativos, medicamentos, pinturas, basura sanitaria y heces fecales, informando acerca de la forma de almacenarlos y deshacerse de ellos.

V. Formular las normas operativas, políticas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de los servicios de recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos.

VI. Establecer las normas operativas, políticas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de los servicios de aseo urbano; así como establecer los lineamientos a los cuales se sujetarán las áreas y predios destinados al almacenamiento, transferencia, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos.

VII. Diseñar los lineamientos de recolección y disposición final a efecto de realizar las actividades relacionadas con el desazolve de alcantarillas, redes de drenaje y pozos colectores y de absorción, con la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento urbano del Municipio.

VIII. Difundir los programas que se existan en materia de educación ambiental, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos en el Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 26. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Mercados

El Jefe del Departamento de Mercados tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la administración del mercado municipal.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- III. Autorizar los cambios de giro, permutas, traspasos y permisos de los locales del mercado municipal.
- IV. Diseñar, actualizar y controlar el padrón de locatarios y su giro comercial por mercado.
- V. Proponer al Ayuntamiento la rescisión de los contratos de concesiones por incumplimiento de sus cláusulas.
- VI. Proponer al Ayuntamiento la forma, tiempo y modalidad en que habrá de desarrollarse el mantenimiento y remodelación de los mercados públicos municipales, así como su administración.
- VII. Elaborar los expedientes técnicos para la expedición y otorgamiento de concesiones y permisos, para su dictamen y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.
- VIII. Calendarizar el servicio de mercado sobre ruedas en relación con su ubicación y los giros adscritos.
- IX. Proponer la ubicación de los mercados sobre ruedas.
- X. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las peticiones que hagan los locatarios.
- XI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 27. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Alumbrado Público

El Jefe del Departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar contestación a las solicitudes de los particulares, en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.



II. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio.

III. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.

IV. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.

V. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.

VII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.

VIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 28. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Parques y Jardines

El Jefe del Departamento de Parques y Jardines tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. El aseo urbano de parques, jardines, vía pública y áreas verdes de propiedad municipal.

II. La instalación de contenedores públicos en parques, jardines y vía pública, sin alterar las características y los valores históricos, artísticos y culturales de la zona.

III. Mantener y vigilar que los contenedores públicos estén en buen estado y limpios.

IV. Llevar a cabo las acciones de limpieza o saneamiento de los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes o anegamientos por corrientes pluviales, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir a los causantes de los mismos.

V. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Panteones

El Jefe del Departamento de Panteones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular un informe mensual de sus actividades al Director de Servicios Públicos Municipales.

II. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los panteones públicos, denunciando a las autoridades correspondientes, las irregularidades que conozca.

III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto de la función de panteones.

IV. Poner en conocimientos de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los funcionarios y empleados de la administración.

V. Expedir conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los títulos que amparen el derecho de uso temporal a quince años o a perpetuidad de bóvedas, fosas, gavetas o criptas.

VI. Vigilar que no se introduzcan ni se ingieran o consuman bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o psicotrópicos en los panteones a su cargo.

VII. Ordenar la inspección y vigilancia de los panteones concesionados.

VIII. Vigilar a los encargados de los panteones públicos y demás personal a su cargo.



IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 30. Facultades y obligaciones del Director de Salud y Ecología

El Director de Salud y Ecología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover a todas las tareas referentes a preservar la salud de la población del municipio.
- II. Actuar como órgano de consulta, sobre problemas médico-sociales de todas las direcciones municipales y de otras organizaciones oficiales o privadas, de servicio comunitario.
- III. Combatir todo tipo de problemas médico-sociales que afecten la salud de la comunidad, coordinadamente con otras direcciones.
- IV. Otorgar servicio médico, tanto curativo como preventivo de todo tipo, en la medida de sus posibilidades.
- V. Crear programas para prevenir, combatir la enfermedad del alcoholismo, así analizar los problemas que la genera y las causas que la provocan.
- VI. Desarrollar, ejecutar y regular programas de asistencia y protección a la mujer, el menor y al adulto mayor.
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la legislación de la materia, en especial respecto del ruido que se genere durante la vigencia de la licencia de apertura de establecimientos comerciales temporales.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás legislación ecológica aplicable.
- IX. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales para la protección del equilibrio ecológico en el municipio.
- X. Proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de protección al ambiente y conservación del equilibrio ecológico.
- XI. Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas, promover el uso racional de los recursos naturales.
- XII. Elaborar el diagnóstico ambiental del territorio.
- XIII. Coordinar con las direcciones, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental.
- XIV. Expedir los permisos necesarios para la poda o derribo de árboles en el municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito.
- XV. Establecer programas de reforestación.
- XVI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones del Director de Educación y Cultura

El Director de Educación y Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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. Fomentar la educación en las personas adultas para disminuir el analfabetismo.



V. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio.

VI. 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.

VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.

VIII. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio.

IX. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento.

X. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.

XI. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares.

XII. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio.

XIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Deporte

El Jefe del Departamento de Deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la participación deportiva entre los vecinos de las colonias y comisarías.

II. Formular los calendarios y programas de actividades deportivas y de mantenimiento de las instalaciones deportivas y turnar una copia a la autoridad municipal.

III. Garantizar la participación de los deportistas de escasos recursos en los campeonatos que realicen.

IV. Otorgar trofeos, medallas o diplomas a los deportistas que obtienen los primeros lugares en los eventos respectivos.

V. Prestar su cooperación cuando se trate de actos culturales, de interés general, desfiles deportivos, atléticos o festivales de beneficencia de la comunidad siempre y cuando no causen perjuicio a las instalaciones.

VI. Cooperar con las asociaciones estatales deportivas en la organización de las diversas competencias que realicen.

VII. Fomentar las actividades recreativas y deportivas para personas con discapacidad y la tercera edad, elaborando programas que tengan por objeto elevar su desarrollo personal e integración a la comunidad.

VIII. Fomentar actividades deportivas infantiles y femeniles.

IX. Resolver los conflictos que surjan entre equipos.

X. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones del Director Jurídico

El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Prestar asesoría jurídica a las direcciones y unidades 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 Pública Municipal.



GACETA 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. Coordinar todo lo relativo al Centro Público de Solución de Controversias Municipal, fomentando la cultura de la paz y la concordia para la solución de conflictos.
- VII. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad.
- VIII. Analizar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a la consideración del cabildo o del Presidente Municipal.
- IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 34. Facultades y obligaciones del titular del Centro Público de Solución de Controversias Municipal

El titular del Centro Público de Solución de Controversias Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que el desarrollo de los mecanismos alternativos en los centros a su cargo se apege a la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán, a su reglamento y a las demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Ordenar que se utilice el libro de registro, el cual contendrá:
 - a) El tipo de mecanismo alternativo utilizado y el número de expediente que le corresponda.
 - b) Los asuntos que se concluyan; en este libro, se señalará el sentido del convenio, o bien, si se concluyó sin llegar a un arreglo, se aseñalarán las razones por las que no se logró.
- III. Brindar orientación sobre los mecanismos alternativos cuando algún facilitador institucional lo solicite.
- IV. Firmar, en su caso, la invitación que se le haga a la parte complementaria para que participe en un procedimiento en el que se desarrollen mecanismos alternativos para la solución de una controversia; dicha firma podrá realizarla el facilitador correspondiente, cuando el procedimiento se lleve en las oficinas regionales de los centros ubicados en municipios distintos a la capital del estado o previa autorización del titular del centro.
- V. Verificar la forma en que se remitirá la invitación a la parte complementaria.
- VI. Calificar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los facilitadores institucionales que se encuentren adscritos al centro.
- VII. Supervisar los convenios elaborados por los facilitadores institucionales que se encuentren adscritos al centro.
- VIII. Certificar los convenios que se celebren en el centro, en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.
- IX. Remitir al juez competente, para efectos de su reconocimiento, los convenios celebrados que deriven de procesos jurisdiccionales, en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.
- X. Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación e intercambio permanente de conocimientos, proyectos y experiencias con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de las funciones del centro.
- XI. Convocar a reuniones de trabajo a los facilitadores con la finalidad de intercambiar comentarios, exponer y aclarar dudas, respecto a los procesos de mecanismos alternativos y a las actividades inherentes a sus funciones.
- XII. Remitir el informe anual de actividades que el centro estatal solicite.
- XIII. Actualizar permanentemente sus conocimientos teóricos y técnicos sobre mecanismos alternativos.
- XIV. Aprobar el programa anual de actualización de los facilitadores institucionales.
- XV. Conocer y resolver sobre las quejas relacionadas con los servicios que preste el centro.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.



Artículo 35. Facultades y obligaciones del Juez de Paz

El Juez de Paz tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Conocer solamente asuntos civiles, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, así como respetar el procedimiento judicial en materia civil y las garantías constitucionales de las partes del proceso.

II. Informar y orientar a las partes sobre la justicia alternativa y sus ventajas como forma de solución de controversias, y en su caso, canalizar a las partes con las instituciones públicas o privadas especializadas para ello.

III. Abstenerse de admitir o conocer asuntos en materia penal, y en su caso, si fuere necesario, turnar al Ministerio Público aquellos de esa naturaleza que le sean presentados.

IV. Abstenerse de conocer asuntos en materia civil o familiar, cuando se ponga en riesgo el interés superior de los menores de edad, los derechos de las personas con capacidades especiales o cuando se trate de asuntos de violencia familiar.

V. Conciliar y hacer propuestas a las partes, en los términos y reglas que señala la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Yucatán, si el Juez de Paz fuere mediador; y en su caso, verificar que se ratifique el acuerdo o convenio que se firme, ante el Centro Estatal de Solución de Controversias.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar, difundir y publicar, incluyendo medios electrónicos disponibles, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública.

III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

IV. Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando este no sepa leer ni escribir y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información pública que solicitan.

V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el tiempo de respuesta de las mismas, el cual deberá enviarse al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de manera trimestral.

VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales.

VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.

X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente.

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.

XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información.

XIII. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.



GACETA MUNICIPAL



XIV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días naturales de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Celestun, Yucatán. (Veintiocho de Enero del dos mil quince)

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este reglamento. Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Celestun, Yucatán en su acta de sesión extraordinaria de cabildo número Noventa y Cinco, Celebrada en celestun, Yucatán el día Veintidós de Diciembre del año Dos Mil catorce. -----

