

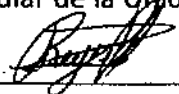
Nombre del Documento: Manual de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Río Lagartos, Yucatán.

Período que se publica: 2012-2015.

Unidad Administrativa responsable de poseer la información:


Secretaría Municipal.

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa:



C. Reyes Pastor Tabasco Alcocer.

Nombre y firma del titular de la UMAIP:



Gabriel E. Pacheco Puch.

Fecha de generación del Documento:

5 de Septiembre de 2013.

Fecha de Actualización de la Información:

5 de Septiembre de 2013.

Manual de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Rio Lagartos, Yucatán.

CONTENIDO

	PÁG.
1.- JUSTIFICACIÓN	3
2.- OBJETIVO GENERAL	4
3.- MARCO JURÍDICO	4
4.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS	5
I. CABILDO	5
II. PRESIDENTE MUNICIPAL	5
III. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5
IV. SINDICATURA	6
V. UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA	6
VI. OFICIALÍA MAYOR	7
VII. JUZGADO DE PAZ	11
VIII. UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	11
IX. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	12
X. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	13
XI. DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y SEGURIDAD PÚBLICA	14
XII. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	15
XIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	15
XIV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PESCA	16
XV. DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO	17
XVI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y TURISMO	17
XVII. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	18
XVIII. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	19
XIX. DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE	20
XX. DIF MUNICIPAL	21
XXI. REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL	22

1.- JUSTIFICACIÓN

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre.

En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública, entre los más importantes.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, quien tiene la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

De ahí que la oficina de la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un **Manual de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal** en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del municipio.

2.- OBJETIVO GENERAL

El presente manual, está elaborado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la **Administración Pública Municipal**, tengan las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración.

3.- MARCO JURÍDICO

Artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; artículos 2, 40, 41, inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y Artículo 9 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Rio Lagartos, Yucatán.

4.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS

I.- CABILDO

El Cabildo, es el Órgano colegiado formado por ciudadanos llamados regidores, electos en forma directa mediante el voto popular, que al reunirse en sesión, constituyen el máximo órgano de representación y además, ejerce las funciones y atribuciones del ayuntamiento.

II.- PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, a quien representa política y jurídicamente y cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias, podrá representarlo de manera separada o conjuntamente con el Síndico.

III.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento está representada por el Secretario Municipal y es la instancia encargada de:

- Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía coordinando las sesiones de Cabildo y dando el seguimiento y el trámite correspondiente a los acuerdos efectuados por el Ayuntamiento en pleno y con la atención de los asuntos planteados por los regidores y el síndico.
- Ser el enlace eficaz entre el Cabildo y las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en su ausencia temporal;
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal;
- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes y los que le sean asignados.

PUESTO

Regidor Secretario del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.

Con los integrantes del Honorable Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias federales, estatales y municipales. Sectores público y privado

IV.- SINDICATURA

Es la instancia representada por el Regidor Sindico, encargada de realizar la defensa de los Intereses del Municipio, así como de vigilar, analizar, revisar y validar todas y cada una de las aplicaciones que se realizan en la recepción de los ingresos, egresos, programas y cuenta pública del Municipio, con el objeto de detectar irregularidades en su manejo.

Además, Representa al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte; promueve los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal; representa al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias; y solicita y obtiene del Tesorero, la información relativa a la hacienda municipal y demás documentos de la administración, que sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

PUESTO

Regidor Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No aplica. Ejerce sus funciones en beneficio de la ciudadanía.

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria.

RELACIONES INTERNAS

Integrantes del Ayuntamiento.

Directores, coordinadores y personal administrativo en general.

Ciudadanos del Municipio de Rio Lagartos, Yucatán.

RELACIONES EXTERNAS

Las instancias de todos los niveles de gobierno.

V.- UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA

La Unidad de Coordinación Jurídica, es la encargada de lo siguiente:

- Proporcionar asistencia jurídica al Presidente Municipal, en los actos propios de su investidura que así lo requieran;
- Velar por que las actuaciones de todas las áreas de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y protocolarias vigentes a través de una política de asesoría preventiva.
- Prestar asesoría jurídica normativa y protocolaria de manera eficiente, eficaz y oportuna al Cabildo y a las diferentes dependencias de la Administración Pública, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos, promoviendo la modernización del marco legal municipal y ejercer la defensa en toda clase de procedimientos, juicios y controversias de carácter legal, en los cuales el Honorable Ayuntamiento forme parte.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de actas, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, reglamentos, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de éstos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.

- Fungir como órgano de consulta obligatoria para los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Brindar asesoría jurídica en materia penal, civil, familiar o cualquier otra correspondiente, a los órganos descentralizados de la administración municipal.
- Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, estableciendo los criterios jurídicos que aplicarán las dependencias y las entidades públicas.
- Las demás que el Presidente Municipal expresamente le señale.

PUESTO

Coordinador de Unidad Jurídica

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

1 Auxiliar Jurídico

1 Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la administración municipal

RELACIONES EXTERNAS

Cualquier dependencia privada o pública de los gobiernos municipal, estatal y federal.

Todas las instancias de los poderes ejecutivos, legislativos y judiciales, incluidas las materias laborales y de amparo.

VI.- OFICIALÍA MAYOR

Área encargada de otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto. Deberá promover una organización con una cultura de modernidad, transparencia e innovación en la Administración Pública del Municipio, soportada con el mejor talento humano, eficientes procesos y tecnologías de información y comunicaciones, para facilitar que las dependencias y entidades excedan las expectativas de la sociedad.

Su objetivo principal, es otorgar apoyo logístico y material a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios que se requieran, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Se apoya en cuatro departamentos para el mejor despacho de los requerimientos que las dependencias municipales le soliciten y las coordinaciones siguientes:

- ✓ Control Patrimonial
- ✓ Recepción y Oficialía de Partes;
- ✓ Comunicación Social; e
- ✓ Informática.

Las funciones departamentales son las siguientes:

Departamento de Control Patrimonial

- Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, funciones y materiales del Ayuntamiento;
- Detectar y atender las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública Municipal;
- Expedir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- Implementar los sistemas mecanizados de información para eficientar la administración del municipio;
- Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales
- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transportes, etc.) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- Elaborar los resguardos de los bienes muebles a los usuarios;
- 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;
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- Coordinar el sistema programado de mantenimiento de equipo y flota vehicular de todas las dependencias municipales;
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos;
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos, sea la correcta;
- Implementar las medidas requeridas para el constante mejoramiento de los servicios públicos;
- Mantener en buenas condiciones el parque vehicular para que cumpla de manera eficiente en tiempo y forma con sus servicios;
- Elaborar el programa de trabajo anual;
- Rendir un informe mensual al Presidente Municipal de las actividades realizadas;
- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo;

- Custodiar los archivos de concentración, salvaguardando, en su caso, la información reservada y confidencial de acuerdo con la ley respectiva; y
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta Municipal.

Departamento de Recepción y Oficialía de Partes

- Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- Apoyar en actividades secretariales, así como atender las llamadas telefónicas de la población que requieran de algún servicio, así como las llamadas de cualquier naturaleza que requieran contactar con cualquier titular de las diversas dependencias municipales.
- Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como a la ciudadanía en general;
- Elaborar Oficios, circulares y memorándums de competencia de la Oficialía Mayor para las diversas áreas internas;
- Mantener actualizados los archivos, directorios telefónicos y turnos de correspondencia;
- Apoyar en la organización y de
- desarrollo de las reuniones de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y mantener una estrecha relación con el titular de la Oficialía Mayor y las diferentes áreas de la misma, para dar mayor fluidez y seguimiento al trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Oficial Mayor.

Departamento de Comunicación Social

- Difundir y promocionar ampliamente todas y cada una de las acciones institucionales del Ayuntamiento para informar veraz y oportunamente a la sociedad.
- Fortalecer la comunicación entre presidente municipal y gobernados.
- Realizar convenios con medios de comunicación impresos y electrónicos para difusión de las obras públicas y acciones sociales, realizadas por el gobierno municipal
- Fomentar la difusión de eventos municipales sociales, culturales, deportivos, educativos y de salud, con la finalidad de fortalecer los valores sociales.
- Aprovechamiento de espacios noticiosos en la radio y TV de la región, con la finalidad de mantener acercamiento con la ciudadanía, aprovechando entrevistas con temas de interés social, así como campañas de asistencia a la población.
- Elaboración diaria de síntesis informativa de actividades del presidente municipal y miembros de la administración.
- Mantener la memoria informativa de actividades, archivos fotográficos de eventos y realización de obras dentro de todo el territorio municipal, para la planeación y estructuración del informe anual de gobierno municipal.
- Asistir a los eventos y sesiones de cabildo, tomar nota e imágenes fotográficas para difusión en los medios de comunicación.
- Elaboración de boletines informativos con imagen fotográfica para su publicación.
- Concertación de citas con directivos de medios de comunicación, para entrevistas con el presidente municipal.
- Mantener comunicación, con visitantes e invitados especiales a diferentes eventos organizados por el Ayuntamiento, incluidos eventos en otros municipios o Estados.
- Atención a la población que requiere información de los servicios públicos municipales y estatales.

- Mantener actualizada la Página Web del Municipio en todos sus ámbitos. .
- Ejercer las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de la Gaceta Municipal;

Departamento de Informática

- Contribuir a la mejora continua de los niveles de calidad y eficacia de las distintas Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento utilizando los medios computacionales.
- Mantener los equipos informáticos en buen funcionamiento de tal manera que permitan coadyuvar óptimamente en Direcciones y Coordinaciones en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus acciones, programando mantenimientos preventivos y correctivos, de manera programada a los equipos.
- Cuidar la actualización y/o modernización de Software y Hardware permitiendo así el desempeño óptimo, logrando un servicio de calidad que repercuta en beneficio de la sociedad.
- Evaluar constantemente el rendimiento y funcionalidad de los equipos electrónicos brindando el soporte necesario, programado de forma continua y permanente en todas las Direcciones y Coordinaciones que conforman el Ayuntamiento dando como resultado un buen servicio ante la ciudadanía.
- Asegurar el buen funcionamiento de la red y de los sistemas de cómputo para su correcto funcionamiento y evitar pérdida de información.
- Mantener los sistemas informáticos de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
- Administrar los equipos, las redes, los sistemas e instalaciones especiales que integran la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la administración pública municipal.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos de cómputo de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.

PUESTO

Oficial Mayor

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO

Encargado de Control Patrimonial

Encargado de Recepción y Oficialía de Partes

Encargado de Comunicación Social

Encargado de Informática.

RELACIONES INTERNAS

Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura, Direcciones y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS

Las expresamente señaladas por el Presidente Municipal.

VII.- JUZGADO DE PAZ

El Juzgado de Paz, es la instancia municipal que se encarga de conocer, por vía conciliatoria o jurisdiccional, de los asuntos civiles y familiares cuya modalidad y cuantía estén permitidos por la legislación aplicable, con el afán de ofrecer a la sociedad, por medio del derecho consuetudinario, servicios de atención personalizada para la solución de conflictos o intereses de carácter civil y familiar, mediante un procedimiento rápido, gratuito y basado en la legalidad. El Juez de Paz durará en su encargo el tiempo que por disposición de la ley, señalen las instancias del poder judicial estatal, conforme a la legislación aplicable.

Ejerce las siguientes funciones:

- Conocer de los asuntos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles, en el Código de Procedimientos Familiares y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, todos del Estado de Yucatán y el Código de Comercio. Diligenciar los despachos que reciban de las autoridades judiciales superiores;
- Archivar y salvaguardar los expedientes de los asuntos que hubiere conocido;
- Remitir trimestralmente al Consejo de la Judicatura, un informe de los asuntos atendidos y pendientes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la conclusión del período;
- Entregar anualmente al Archivo General del Poder Judicial, dentro de la primera quincena de enero, los expedientes de los asuntos concluidos que hubiere conocido;
- Hacer formal entrega a quien lo suceda en el cargo, mediante acta circunstanciada, de los asuntos en trámite y de los terminados que no hubiere enviado al Archivo General del Poder Judicial, en su caso, y
- Capacitarse en los términos que determine la normatividad correspondiente, así como diligenciar los asuntos que les encomienden las leyes.

El juez de paz deberá abstenerse de admitir o conocer asuntos en materia penal, y en su caso, si fuere necesario, turnará al Ministerio Público aquellos de esa naturaleza que le sean presentados.

El juez de paz antes de tomar posesión rendirá su compromiso constitucional ante el Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado.

PUESTO

Juez de Paz

JEFE INMEDIATO

Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán.

PERSONAL A SU CARGO

Administrativos necesarios

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Las expresamente señaladas por las leyes de la materia.

VIII.- UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la coordinación municipal encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental a través de la supervisión permanente del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, por parte del gobierno municipal, sus dependencias y entidades, y de la resolución de los recursos de revisión

interpuestos por los solicitantes; así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio de Rio Lagartos, Yucatán.

Funciones Principales:

- Ser garante del derecho de acceso a la información pública gubernamental que coadyuve a la transparencia de la gestión pública, a la rendición de cuentas, a la democratización de la sociedad y a la plena vigencia del Estado de Derecho, para que el Municipio de Rio Lagartos, Yucatán, cumpla con la normatividad de acceso a la información pública.
- Fomentar la Cultura de la Transparencia a la ciudadanía, por medio de la honestidad, imparcialidad, veracidad, independencia, confiabilidad, eficiencia y responsabilidad
- Proporcionar el servicio de atención gratuita a la ciudadanía de manera personal o a través de cualquier medio de comunicación brindando información, orientación, atención a inconformidades y captación de sugerencias sobre los servicios que presta el Ayuntamiento, canalizando y dando a cada caso, el seguimiento que permita otorgar una respuesta oportuna y adecuada de acuerdo a la Ley de la materia.
- Tendrá las atribuciones y facultades que específicamente se señalen en las leyes relativas al derecho ciudadano a la información pública.
- Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; y
- Elaborar un programa para facilitar la sistematización y la actualización de la información, mismo que deberá remitirse a la Comisión dentro de los primeros veinte días de cada año.

PUESTO

Coordinador de Acceso a la Información Pública

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

1 Auxiliar

1 Secretaria administrativa

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas de la administración municipal

RELACIONES EXTERNAS

Cualquier dependencia privada o pública de los gobiernos municipal, estatal y federal.

Todas las instancias de los poderes ejecutivos, legislativos y judiciales de todos los órdenes de gobierno.

IX.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

Sus funciones son:

- Recaudar y administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos institucionales.

- Regular los procedimientos de programación y administración, en observancia de las leyes y normatividad que regula la Hacienda Pública Municipal, para la rendición de cuentas ante los órganos de fiscalización correspondientes.
- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio
- Coadyuvar en la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales
- Actualizar el padrón de contribuyentes
- Proveer por medio y en conjunto con la Oficialía Mayor, a las distintas áreas de la administración con previa requisición
- Elaborar las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos
- Custodiar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, aprovechamientos y productos
- Elaborar y presentar informes sobre la situación Financiera del Municipio.
- Realizar la revisión y recepción de la comprobación de partidas contables de ingresos y egresos.
- Responsabilizarse de la Integración y presentación de la cuenta pública ante el órgano de fiscalización correspondiente.

PUESTO

Director de Finanzas y Tesorería

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Contador General, Administrativo de Ingresos, Administrativo de Egresos, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo; Cajero, Secretaria, Encargado de Almacén, Auxiliar de Almacén.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Direcciones y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento, Secretarías estatales y federales

X.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Es el área encargada de brindar un servicio eficiente, transparente, honesto y con vocación que requiere el municipio para el mejoramiento de la imagen urbana, realizar en forma eficaz y oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, así como la limpieza y recolección de desechos sólidos y el suministro del agua potable dentro del municipio.

Es la dependencia del Ayuntamiento encargada de la eficiente prestación del servicio público de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos en el municipio, así como de la prestación del servicio de agua potable.

Su función primordial, será la de supervisar, así como cuidar y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos a los habitantes, planear programas y ejecutar acciones para el mantenimiento y conservación del patrimonio del municipio.

El titular de la dirección podrá coordinarse con las autoridades competentes, para:

- Promover y fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal
- Trabajar en la limpieza de las calles.
- Señalización de calles y banquetas.
- Conservar las áreas verdes de los jardines.
- Reforestación urbana.
- Recolección de basura en todo el municipio.
- El ordenamiento, la preservación, la conservación y la restauración del equilibrio ecológico.

- Instalación y mantenimiento del alumbrado público.
- Conservación y cuidado, captación, distribución y prestación al público, del servicio de agua potable municipal.
- Concientizar a la ciudadanía para que no arroje basura en lugares no permitidos y cuide el consumo de agua potable, trabajando en coordinación con la Dirección de Vialidad y Seguridad Pública en base al bando de policía y gobierno.
- Promover reuniones con los vecinos manejando el aspecto de salud e imagen.
- Coordinarse con la Dirección de Vialidad y Seguridad Pública, para que en base al bando de policía y gobierno sancionar a la ciudadanía que obstruya el paso peatonal por tener materiales de construcción o escombros.

PUESTO

Director de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jardineros, pintores, afanadores, barrenderos, recolectores, electricistas, choferes y demás necesarios.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Oficialía Mayor, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento y autoridades estatales y federales.

XI.- DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y SEGURIDAD PÚBLICA

Es la institución que con criterio eficiente y eficaz, deberá generar estrategias y políticas, encaminadas a prevenir los delitos y las faltas administrativas, con base en la demanda social, pero dentro del marco normativo vigente, con cuerpos profesionales de seguridad pública, que actúen bajo principios de legalidad, imparcialidad y honradez.

Funciones Principales:

- Mantener el orden público, proteger la integridad física de las personas y de sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos del gobierno municipal, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno y auxiliar a la población en caso de siniestros o desastres.
- Auxiliar a la Fiscalía General del Estado, en el cumplimiento de sus funciones y conforme a las leyes vigentes.
- Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en todo el territorio municipal.
- Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones, conforme a la legislación aplicable.
- Poner a disposición del Juez Municipal, o la instancia que corresponda, a los infractores de las normas municipales.
- Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales, estatales y municipales.
- Hacer cumplir el bando de Policía y Gobierno Municipal.
- Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos.
- Realizar programas de formación policial en materia de justicia municipal, estatal y federal.

PUESTO

Director de Vialidad y Seguridad Pública

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Elementos de policía que sean necesarios para cubrir las necesidades de la población y de acuerdo al presupuesto municipal.

Secretaría Administrativa.

RELACIONES INTERNAS

Presidente Municipal, Unidad de Coordinación Jurídica, Dirección de Protección Civil, Comisario Municipal de Las Coloradas y demás necesarias.

RELACIONES EXTERNAS

Sistema Nacional de Seguridad Pública, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Secretaría de Gobernación, Procuraduría General de la República, Fiscalía General del Estado, Directores de Seguridad Pública y Vialidad de otros Municipios y demás necesarias.

XII.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Principales funciones:

- Responder a las necesidades del municipio para el desarrollo de sus comunidades, consolidando acciones que impulsen al desarrollo urbano, social y económico que el municipio demanda, fomentando su identidad.
- Ejecutar acciones que otorguen beneficios sociales en materia de servicios, educación, cultura, salud y deporte, con acciones que coadyuven al desarrollo social a favor de nuestro municipio.
- Planeación y elaboración de proyectos integrales que colaboren con el desarrollo del municipio, para cubrir las necesidades de la población.
- Elaborar presupuestos de obras, coordinar su análisis y su ejecución.

PUESTO

Director de obras públicas

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnicos en: Concursos, Supervisores, Proyectistas

RELACIÓN INTERNA

Presidencia Municipal, Unidad Coordinación Jurídica, Secretario Municipal y diversas áreas.

RELACIÓN EXTERNA

Tramites en dependencias como SEDESOL, SEMARNAT, COPLADE, SCT, CONAGUA, ETC.

Cualquier dependencia que aporte recursos para las obras públicas.

XIII.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

Su objetivo es ofrecer a la ciudadanía elementos para contar con una mejor calidad de vida, integrando todos los factores sociales importantes que ayuden a los seres humanos a mejorar en la cultura, el deporte, la ecología, la salud, la educación y demás necesarias, contribuyendo siempre al desarrollo humano integral.

Asimismo, deberá mejorar la salud del municipio, brindando servicios sanitarios con un alto grado de calidad, sentido humano y oportunidad de desarrollo, mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles.

Sus funciones principales son:

- Coadyuvar con las instituciones prestadoras de servicios de salud, para garantizar el acceso a un sistema de salud universal equitativa, solidaria, plural, eficiente y de alta calidad preventiva, participativa y vinculada al desarrollo del Municipio.
- Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud.
- Garantizar que la salud contribuya a la superación de la pobreza y al desarrollo humano en el municipio.
- Proporcionar información oportuna al resto de las direcciones y coordinaciones del municipio, para el desarrollo de sus programas públicos.

PUESTO

Director de Desarrollo Social y Salud

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Secretaría administrativa, chofer de ambulancias de traslado, abatizadoras, fumigadores, personal de campo necesario.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

Todas las áreas necesarias de los gobiernos federal y estatal.

XIV.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PESCA

Es la encargada de procurar una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio, por medio del consenso, gestión y ejecución de las obras y servicios básicos, así como de la puesta en marcha de un programa concurrente de recursos estatales y federales que permitan alcanzar el desarrollo rural sustentable, mediante la participación facilitadora de los tres niveles de gobierno, implementando proyectos productivos estratégicos, que generan empleo e ingreso para beneficio de las familias en sus comunidades.

Funciones:

- Atender, apoyar y gestionar las demandas de necesidades de los productores del campo y de los pescadores
- Convocar, organizar, presidir y realizar reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Gestionar las solicitudes de los productores del campo y de los pescadores, ante Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que impulsan el Desarrollo Rural del Municipio.

PUESTO

Director de Desarrollo Rural y Pesca

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS

Presidencia Municipal

Dirección de Desarrollo Social y Salud

Dirección de Protección Civil

Unidad de Coordinación Jurídica

RELACIONES EXTERNAS

Secretarías correspondientes de los gobiernos estatal y federal, encargadas de aplicar programas de desarrollo rural.

XV.- DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

Entendiendo la equidad de género como la capacidad de ser equitativo, justo y correcto en el trato hacia las mujeres y los hombres según sus necesidades respectivas, esta área se enfoca a canalizar el acceso y el control de recursos a mujeres y hombres por parte del gobierno, de las instituciones educativas y de la sociedad en su conjunto. La equidad de género representa el respeto a nuestros derechos como seres humanos y la tolerancia de nuestras diferencias como mujeres y hombres, en igualdad de oportunidades en todos los sectores importantes y en cualquier ámbito.

Funciones Principales:

- Mejorar las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la sociedad en su conjunto, contribuyendo a lograr una ciudadanía más integral y a fortalecer la gobernabilidad democrática;
- Impulsar el desarrollo de las capacidades de la mujer; y
- Facilitar el acceso de la mujer a oportunidades económicas, políticas, sociales y culturales, así como garantizar su seguridad.

PUESTO

Director de Equidad de Género

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares administrativos

RELACIONES INTERNAS

Todas las direcciones y unidades administrativas del municipio.

RELACIONES EXTERNAS

Instituto de Equidad de Género de Yucatán, Instituto Nacional de las Mujeres y toda institución pública o privada que ofrezca oportunidades de desarrollar la equidad de género.

XVI.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y TURISMO

Es el área encargada de ordenar al municipio hacia un desarrollo urbano y turístico sustentables, trabajando con honestidad y transparencia, tomando en cuenta la protección al medio ambiente y brindando servicios para elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

En coordinación con la Dirección de Educación y Cultura, procurará atraer al mayor número de turistas al municipio, ofreciendo a nuestros visitantes entretenimiento, satisfacción y calidad, a

través de eventos: culturales, exposición de artesanías, gastronomía e historia así como de costumbres y tradiciones del municipio brindando un servicio de atención y mejora continua y posicionar al municipio en el contexto turístico a nivel estatal y nacional, a través de la competitividad en el ramo turístico ofreciendo productos y servicios de entretenimiento y del entorno cultural.

Sus funciones son:

- Impulsar la desincorporación de los terrenos federales para ofrecer espacios de vivienda a la población.
- Impulsar para la aprobación de los programas de desarrollo urbano municipales.
- Regular y promover las actividades turísticas para el desarrollo armónico del municipio.
- Aplicar programas de protección y conservación ecológica
- Aplicar el reglamento de constancias de posesión de predios, anuncios espectaculares, uso de suelo y demás relativos de la materia.

PUESTO

Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Turismo

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares administrativos

RELACIONES INTERNAS

Todas las direcciones y unidades administrativas del municipio.

RELACIONES EXTERNAS

SECTUR, SEMARNAT, PROFEPA, CONANP, SEDUMA, SEDESOL, SECRETARIA DE FOMENTO TURÍSTICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN y toda institución pública o privada que sea inherente a las materias de urbanismo, protección al ambiente y desarrollo turístico.

XVII.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Es el área de apoyo para la ciudadanía en el cuidado ecológico, la prevención de accidentes y la protección de los habitantes en caso de emergencias, riesgos y desastres que se puedan presentar dentro del municipio.

Implementa y aplica estrategias basándose en leyes y reglamentos para prevenir el deterioro ambiental y evitar cualquier contingencia causada por la naturaleza o por el hombre, que ocasione daños que amenacen la integridad física o moral de las personas y sus bienes.

Organizar a la unidad de Protección Civil y acudir a las emergencias solicitadas dentro del municipio.

PUESTO

Director de Protección Civil.

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

1 Asistente de Planeación

3 Asistentes de operación y campo

1 Secretaria.

RELACIONES INTERNAS

Todas las coordinaciones y direcciones del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Protección Civil Estatal, SEDUMA, SEMARNAT, SEP, SAGARPA, CFE, BOMBEROS, CRUZ ROJA, SEDENA, MARINA, SCT, CONAFOR, CONAGUA, SEDESOL y demás instancias correspondientes.

XVIII.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Es el área encargada de impulsar la cultura y la educación para el desarrollo humano a través de programas y proyectos en beneficio del municipio tomando en cuenta los recursos humanos, naturales, culturales, históricos, artesanales, económicos y de servicios, con estrecha colaboración entre las autoridades involucradas, iniciativa privada y la comunidad local, bajo un esquema de sustentabilidad, con la finalidad de incrementar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes del municipio de Rio Lagartos, Yucatán.

En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Turismo, atraer al mayor número de turistas al municipio, ofreciendo a nuestros visitantes el entretenimiento, la satisfacción y la calidad, a través de eventos culturales, fomento del uso de las bibliotecas municipales, exposición de artesanías, gastronomía e historia así como de costumbres y tradiciones del municipio brindando un servicio de atención y mejora continua y siempre posicionando al municipio en el contexto turístico a nivel estatal y nacional, a través de la competitividad en el ramo turístico ofreciendo productos y servicios de entretenimiento y del entorno cultural.

Funciones:

- Dar participación a la ciudadanía en la organización de diversos eventos culturales, artísticos y sociales tales como (ferias, exposiciones, carnaval, gastronomía, música, danza, etc.) que estén encaminados no sólo a recuperar y fortalecer las tradiciones, sino a proyectarlas como potencial de un producto de interés turístico.
- Fomentar los valores cívicos a través de la participación de las instituciones educativas del municipio, y otros grupos.
- Coordinar con escuelas e instituciones de educación, la participación para enriquecer los eventos y valores cívicos, culturales y sociales, de nuestro municipio.
- Involucrar a la ciudadanía a través de exposiciones, presentaciones culturales, actuaciones artísticas para conservar nuestras tradiciones y costumbres.
- Establecer convenios con dependencias estatales, para obtener programas de carácter cultural educativo y recreativo.
- Coordinación de eventos con otras coordinaciones y direcciones del municipio.
- Mantener comunicación con los diferentes grupos de danza regional, música, actuación, cultura, y educación para realizar presentaciones en el municipio.
- Gestionar ante dependencias Federales y Estatales programas culturales, recreativos y educativos que brinden un beneficio para la comunidad.
- Fomentar los vínculos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno
- Conservación y promoción del patrimonio cultural.
- Gestionar programas de apoyo para nuestros artesanos, actores, artistas, pintores, etc.

- Dar un buen servicio a los usuarios de las bibliotecas de nuestro municipio, clasificando y elevando el acervo de la Colección General, Colección de Consulta, Colección infantil y Colección de Hemeroteca.

Esta dirección tendrá la responsabilidad de impartir talleres en las siguientes materias:

Danzas (Baile regional, baile de salón, flamenco, hawaiano, tango, jazz infantil y juvenil, etc.)

Artes plásticas (pintura artística, artes visuales, pintura infantil, pintura de paisaje.)

Manualidades (Metal y arte, pintura en cerámica, tallado en madera.)

Música (Canto, guitarra, ranchero, pop y clásica, grupos musicales.)

Teatro (Infantil, juvenil y para adultos.)

Literatura (historia del arte, historia de México, historia universal, historia del municipio, etc.)

Lectura (fomentar su práctica por medio de promociones, concursos, medios gráficos, visitas escolares, préstamos de libros a domicilio, incremento del acervo)

PUESTO

Director de Educación y Cultura

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL ASU CARGO

Auxiliar administrativo

Auxiliares operativos

Auxiliar de Bibliotecas

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y coordinaciones municipales

RELACIONES EXTERNAS

Todas las instancias públicas y privadas que promuevan actividades educativas y culturales.

XIX.- DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

Esta dirección será la encargada de que Rio Lagartos cuente con una juventud entusiasta, responsable, participativa y comprometida con su sociedad; de una sociedad con oportunidades reales que permitan el pleno desarrollo de la juventud del hoy y del mañana, y juntos formar un destino de todos.

Sus funciones son:

- Desarrollar a nivel local las políticas nacionales, estatales y municipales de juventud.
- Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud, con la coordinación y autorización del presidente municipal.
- Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público de los jóvenes sobresalientes del municipio.
- Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes.

Para el cumplimiento de sus funciones, contará con los siguientes departamentos y sus respectivas funciones:

De Coordinación Juvenil

Analizar, planear, diseñar e implementar políticas públicas mediante la vinculación, coordinación y creación de programas y acciones que incrementen el grado de utilidad y alcance de los jóvenes, identificando y potencializando su desarrollo social y productivo, coadyuvando con organismos, públicos privados y sociales para fomentar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio.

De Coordinación de Deportes

- Crear, implantar y lograr captar la atención de los jóvenes riolagartenses y disminuir problemas sociales de salud, seguridad pública y económica al realizar actividades físicas, recreativas y deportivas orientadas a la utilización del recurso presupuestal como una inversión a largo plazo.
- Impulsar a los niños, jóvenes y personas de la tercera edad, para estimular entre ellos la disciplina, el juego limpio, la sana competencia, así como inculcarles el hábito de realizar deporte para la disminución de los diferentes problemas actuales como son: obesidad, drogadicción, pandillerismo, etc.

PUESTO

Director de la Juventud y el Deporte

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

Coordinador Juvenil

Coordinador de Deportes

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas y dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS

SEJUVE, CONADE, instituciones de beneficencia y cualquier otra institución pública o privada que ofrezca oportunidades de desarrollo a la juventud y al deporte.

XX.- DIF MUNICIPAL

En sesión de cabildo de fecha 23 de noviembre de 2012, el Ayuntamiento aprobó la creación de un organismo municipal desconcentrado que se encargue de ejercer las funciones inherentes a la asistencia social en el municipio. Fue así como se creó el SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, como ÓRGANO DESCONCENTRADO, creado mediante acuerdo de cabildo con funciones específicas, estructura orgánica propia y recursos y apoyos administrativos suficientes para sus objetivos. Este organismo desconcentrado operará conforme a los lineamientos aprobados en el propio acuerdo de su creación y tendrá como órganos de gobierno a los siguientes: El Patronato, el Presidente del organismo y el Director General, con las facultades y funciones que en su acuerdo de aprobación se señalan.

Sus principales funciones son:

- Orientar, promover, prevenir, fortalecer, vigilar e impulsar los programas de asistencia social en beneficio de la población para mejorar la salud física, social y psicológica, impulsando así el

sano crecimiento y desarrollo familiar y comunitario, con programas interinstitucionales que aseguren la atención integral para los grupos sociales más vulnerables.

- Apoyar el desarrollo integral de la familia y la comunidad.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a cónyuges, menores, ancianos y minusválidos sin recursos, relacionados con el desarrollo integral de la familia.
- Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar, fomentando la nutrición de la población en general, así como también fomentar las acciones de medicina preventiva en las familias en el cuidado de la salud.
- Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de las familias, a través del desarrollo de manualidades, cultura y recreación.
- Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social se lleven a cabo en el municipio.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural.
- Proporcionar los servicios de asistencia social con calidad y calidez.
- Orientar a las personas que soliciten los servicios de manera amable y cordial.
- Asesorar y canalizar a los usuarios que así lo soliciten de una manera eficiente y eficaz.
- Optimizar los recursos para aumentar la cobertura de atención en la asistencia social a los grupos más necesitados.
- Cumplir de manera oportuna con los objetivos de los programas asistenciales en cantidad y calidad, evaluando periódicamente los resultados de los mismos.

XXI.- REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Las relaciones laborales de los regidores que conforman el cabildo y que constituyen el ayuntamiento del municipio, estarán regidas por las disposiciones de las leyes de la materia y se les consideran como servidores públicos con la categoría de empleados de confianza.
2. Los titulares de las unidades administrativas, así como los directores, subdirectores, jefes de departamento, encargados de área, coordinadores y demás empleados en general, de cualquiera de las áreas administrativas, serán considerados empleados asalariados y sus relaciones laborales se regirán conforme a las leyes de la materia. Todos los nombrados anteriormente, podrán suscribir convenios contractuales con el municipio, dependiendo de la naturaleza de sus funciones.
3. Los derechos y obligaciones laborales de quienes tengan derecho a éstas, se regirán conforme a las leyes aplicables.
4. Todo el personal de la administración pública municipal, excepto el cuerpo de regidores, estará sujeto a las decisiones administrativas que tome el presidente municipal quien tiene el deber y la facultad de dirigir, nombrar y remover al personal administrativo, en uso de las facultades que le conceden las fracciones II y V del artículo 55 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.
5. El presidente municipal tiene la facultad de supervisar que los funcionarios públicos y empleados a su cargo, cumplan debidamente con sus funciones; y éstos a su vez, tiene la obligación de conducirse con imparcialidad, diligencia, honradez, eficacia y respeto a las leyes. En caso de queja ciudadana o de detección de alguna conducta impropia por parte de los servidores públicos, éstos tienen el derecho de ser escuchados por el presidente municipal para las aclaraciones correspondientes y en caso necesario, se podrán aplicar las medidas de

apremio siguientes: amonestación, apercibimiento, suspensión temporal o suspensión definitiva.

6. En caso de ausencia temporal o definitiva de algún titular de unidad o dirección municipal, el presidente municipal, en uso de las facultades que las leyes correspondientes le otorgan, podrá nombrar a los suplentes, provisionales o definitivos, o sustituir a los funcionarios en funciones y/o nombrar a los encargados de las áreas administrativas que correspondan, en beneficio del desarrollo de la administración pública municipal.
7. El personal administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como órgano desconcentrado de la administración pública municipal, estará sujeto a las reglas que rijan a dicho organismo desconcentrado, pero siempre será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

El presente ordenamiento entrará en vigor el mismo día de su aprobación, además de que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Dado en el Palacio Municipal de Río Lagartos, Yucatán, a los siete días del mes de Julio del año dos mil trece.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ELMER SANTIAGO CONTRERAS TABASCO