



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA		Art.
TÍTULO PRIMERO		
DISPOSICIONES GENERALES		1
CAPÍTULO I		
OBJETO Y DEFINICIONES		1
CAPÍTULO II		
INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA		6
TÍTULO SEGUNDO		
DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS		19
CAPÍTULO I		
OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL		19
CAPÍTULO II		
SECRETARÍA MUNICIPAL		24
CAPÍTULO III		
OFICIALÍA MAYOR		27
CAPÍTULO IV		
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MÉRIDA		35
CAPÍTULO V		
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		36
CAPÍTULO VI		
DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL		43
CAPÍTULO VII		
UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL		49
CAPÍTULO VIII		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		59
CAPÍTULO IX		
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA		67
CAPÍTULO X		
DIRECCIÓN DE CATASTRO		74
CAPÍTULO XI		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		85
CAPÍTULO XII		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO		91
CAPÍTULO XIII		
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		97



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CAPÍTULO XIV	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	104
CAPÍTULO XV	
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	111
CAPÍTULO XVI	
UNIDAD DE DESARROLLO SUSTENTABLE	118
CAPÍTULO XVII	
OFICINA DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	124
CAPÍTULO XVIII	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	128
CAPÍTULO XIX	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	134
CAPÍTULO XX	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	140
CAPÍTULO XXI	
DIRECCIÓN DE CULTURA	155
CAPÍTULO XXII	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	161
CAPÍTULO XXIII	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	165
CAPÍTULO XXIV	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	166
CAPÍTULO XXV	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	169
CAPÍTULO XXVI	
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	174
CAPÍTULO XXVII	
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	178
 TÍTULO TERCERO	
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	180
 CAPÍTULO I	
OBLIGACIONES	180
CAPÍTULO II	
SANCIONES	181

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA

Nuevo Reglamento publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2021

TEXTO VIGENTE

LICENCIADO EN DERECHO RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de agosto del año dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 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, 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Mérida, Yucatán;
- II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento ejerce las demás atribuciones ejecutivas y operativas de su competencia;
- III. COPLADEM: Es el Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida;
- IV. DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Oficina de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Oficialía Mayor, las Direcciones de la administración pública municipal, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- V. DIRECTORES: Las personas titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- VI. LEY: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- VII. MUNICIPIO: El Municipio de Mérida, Yucatán;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. PRESIDENTE MUNICIPAL: La persona titular de la Presidencia Municipal de Mérida, Yucatán, y
- IX. REGLAMENTO: El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida;

Artículo 3. La Administración Pública Municipal Centralizada se conforma por las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 4. El Presidente Municipal es la persona titular del orden ejecutivo y político del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley, y demás disposiciones legales expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación e interpretación del presente Reglamento:

- I. El Cabildo;
- II. El Presidente Municipal, y
- III. Las personas titulares de las dependencias, órganos o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 6. El despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno Municipal, se realizará por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, con el auxilio de las dependencias, entidades y oficinas previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones vigentes en el Municipio.

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar sus atribuciones en los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, mediante acuerdo que expida para tal efecto, salvo aquellas que la Constitución, leyes y reglamentos dispongan, deban ser ejercidas directamente por él, o mediante aprobación del Cabildo.

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a las necesidades administrativas, la capacidad financiera del Ayuntamiento y previo acuerdo del Cabildo, puede crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias o unidades administrativas, departamentos, coordinaciones, para la consecución de los fines de la Administración Pública Municipal; asimismo, propondrá al Cabildo para su aprobación, los reglamentos interiores de las dependencias, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 9. El Ayuntamiento se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes dependencias o unidades administrativas:

- I. Oficina de Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Municipal;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Instituto Municipal de Planeación de Mérida;
- V. Secretaría de Participación Ciudadana;
- VI. Dirección de Policía Municipal;
- VII. Unidad de Contraloría Municipal;
- VIII. Dirección de Administración;
- IX. Dirección de Finanzas y Tesorería;
- X. Dirección de Catastro;
- XI. Dirección de Tecnologías de la Información;
- XII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIII. Dirección de Obras Públicas;
- XIV. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XV. Dirección de Gobernación;
- XVI. Unidad de Desarrollo Sustentable;
- XVII. Oficina de Gestión del Centro Histórico;
- XVIII. Dirección de Desarrollo Social;
- XIX. Dirección de Bienestar Social;
- XX. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. Dirección de Cultura;
- XXII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XXIII. Instituto Municipal de la Mujer;
- XXIV. Unidad de Transparencia;
- XXV. Unidad de Comunicación Social;
- XXVI. Unidad de Planeación y Gestión, y
- XXVII. Unidad de Atención Ciudadana.

Artículo 10. El nombramiento de las personas titulares de las dependencias descritas en el artículo anterior, se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 11. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

La planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la coordinación a que se refiere el presente artículo, quedará a cargo de la Oficialía Mayor, a quien corresponderá presentar para acuerdo del Presidente Municipal, las propuestas y políticas administrativas que se requieran,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Las personas titulares de las Direcciones o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y la Normatividad Municipal, así como de los planes, programas, disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

El lenguaje incluyente deberá impactar en los medios de comunicación institucional, la emisión de documentos oficiales, la normativa, el catálogo de puestos y en general, cualquier documento emanado de este Ayuntamiento; así como en la forma de conducirse del servidor público municipal.

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá ante el Cabildo qué dependencias en representación del Ayuntamiento, deberán coordinar sus acciones con las de competencia Estatal y Federal, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior.

Artículo 14. Las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Presentar ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales;
- III. Vincular al Ayuntamiento, con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con el sector privado y social;
- IV. Participar en el Comité de Calidad Municipal;
- V. Presidir el Comité de Calidad de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- VII. Revisar, controlar y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión, establecidos para la Dirección a su cargo;
- VIII. Presentar el informe anual de evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, a la instancia correspondiente;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con particulares y otras instituciones públicas y privadas, en la materia de su competencia;
- X. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- XI. Planear, determinar y someter a la autorización correspondiente, los planes y programa operativo anual y de presupuesto, de la dependencia o unidad administrativa a su cargo,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, y las políticas y lineamientos establecidos;
- XII. Proponer la creación e integración de Comisiones o Comités para mejorar el funcionamiento de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
 - XIII. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de creación o modificación de leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, políticas, manuales y demás disposiciones legales de competencia de la Dirección a su cargo;
 - XIV. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente, la autorización de las políticas operativas de la Dirección;
 - XV. Dirigir el Programa Operativo Anual de la dependencia o unidad administrativa, asegurando la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales destinados a la Dirección;
 - XVI. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros que lo integren;
 - XVII. Representar legalmente a la dependencia a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Presidente Municipal o el apoderado legal del Municipio;
 - XVIII. Proponer y gestionar la autorización ante la instancia correspondiente, de la estructura organizacional de la Dirección a su cargo y los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma;
 - XIX. Elaborar con el auxilio de la Dependencia competente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, que contendrán información sobre la estructura orgánica y funciones;
 - XX. Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia que le corresponda, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
 - XXI. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XXII. Emitir los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por el Presidente Municipal;
 - XXIII. Acordar con el Presidente Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su dependencia;
 - XXIV. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando así lo soliciten;
 - XXV. Informar al titular de la Presidencia Municipal las actividades desarrolladas, así como a las Comisiones Permanentes y Especiales integradas por el Cabildo, bajo los lineamientos que para tal efecto se emitan;
 - XXVI. Autorizar el programa anual de capacitación de la Dirección a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXVII. Integrar, controlar y custodiar la documentación de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado para tal efecto;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento del personal a su cargo, de las normas técnicas y administrativas emitidas por el Ayuntamiento, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;
- XXIX. Proponer el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias, del personal de la dependencia;
- XXX. Asegurar la integración del inventario de los bienes muebles asignados a su dependencia, así como su adecuado resguardo y mantenimiento;
- XXXI. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir en unión de los titulares de la Presidencia y Secretaría Municipales, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- XXXII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la realización de los programas de la Dirección a su cargo;
- XXXIII. Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes del Ayuntamiento los recursos humanos, materiales y financieros, para la realización de los programas de la Dirección a su cargo;
- XXXIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, autorizado para el Ayuntamiento;
- XXXV. Vigilar la aplicación de los procedimientos de protección civil y seguridad autorizados, en las instalaciones de la Dirección a su cargo;
- XXXVI. Proporcionar los informes y documentos que les requiera la Dirección de Gobernación, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXXVII. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera;
- XXXVIII. Designar entre el personal adscrito a su dependencia o unidad administrativa, quien será el suplente durante las ausencias temporales de los funcionarios que integren las Direcciones a su cargo, que no podrá ser mayor a un plazo de seis meses, y
- XXXIX. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 15. Las personas titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de las subdirecciones que establezca este Reglamento, así como de las jefaturas de departamento, coordinaciones y demás servidores públicos que se requieran y estén autorizados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 16. Las personas titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán por escrito delegar en sus subalternos sus atribuciones o facultades, salvo aquellas que la Ley u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir la protesta de ley y cumplir con las obligaciones que señalen las disposiciones reglamentarias y administrativas relativas al procedimiento de entrega-recepción.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 18. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 19. La Oficina de Presidencia Municipal, es la dependencia administrativa encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación, control, supervisión y seguimiento de los asuntos que se incluyan en la misma.

Se integra por el conjunto de áreas y personal que auxilien al Presidente Municipal, en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva, operativa y de coordinación institucional.

Artículo 20. La persona titular de la Oficina de Presidencia Municipal tendrá el nivel de director, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidente Municipal, la atención de invitados oficiales y especiales;
- II. Asegurar que en los eventos cívicos y especiales donde participe la persona titular de la Presidencia Municipal, cumplan con los requerimientos necesarios en materia de logística, protocolo y seguridad;
- III. Establecer las bases para la integración de la agenda, la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar con las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones y organizaciones privadas;
- IV. Organizar o supervisar los eventos o reuniones en los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VIII. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de su función;
- IX. Coordinar el seguimiento de las instrucciones que la persona titular de la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- X. Establecer las bases para la comunicación de los asuntos con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal.

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina del Presidente Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica, y
- II. Jefatura del Despacho de Presidencia Municipal.

Artículo 22. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas;
- III. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales encomendados a la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la realización de reuniones con las personas titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran; así como promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos federales, estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por la Presidencia Municipal;
- V. Proporcionar información al Presidente Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno;
- VI. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 23. A la persona titular de la Jefatura del Despacho de Presidencia Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía al Presidente Municipal, en caso de ausencia;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Turnar, a quien indique el Presidente Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda;
- VI. Dirigir, con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la Administración Pública Municipal, la atención de las peticiones que presenten los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 24. La Secretaría Municipal, será la encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo de su competencia, correspondiéndole las siguientes atribuciones, responsabilidades y/o funciones:

- I. Apoyar en las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales, así como con instancias de los sectores público, privado y social;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en las actividades inherentes al funcionamiento y conducción de las Sesiones del Cabildo;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- IV. Atender o realizar el seguimiento de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Apoyar, en su caso, cuando así lo requieran, a los integrantes del Cabildo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal, que expresamente le sean encomendados;
- VII. Vigilar la Integración de los libros de actas del Cabildo y conservarlos, así como remitir, en su caso, los libros para resguardo del archivo municipal;
- VIII. Instruir y vigilar la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones de Cabildo, para su posterior aprobación;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos y archivos que sean solicitados;
- X. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial de su competencia;
- XI. Suscribir las constancias de notorio arraigo a que hace referencia la Ley de Asociaciones y Culto Público y su Reglamento;
- XII. Suscribir las constancias de dependencia económica, supervivencia y demás que sean procedentes, así como delegar dicha función en el Subdirector de la Secretaría Municipal, o Secretario Técnico, y
- XIII. Atender las audiencias que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Municipal, su Titular se auxiliará del personal directivo, administrativo y operativo que sea necesario, para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones; para lo cual contará, al menos con una Subdirección, en su caso un Secretario Técnico y los demás departamentos que sean necesarios.

Artículo 26. A la persona titular de la Subdirección de la Secretaría Municipal, estará a cargo de un titular, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario Municipal, en el cumplimiento de facultades y obligaciones;
- II. Coordinar las acciones que sean necesarias para la realización de las sesiones de Cabildo;
- III. Asesorar jurídicamente al Secretario Municipal, en los asuntos que éste le instruya;
- IV. Atender las audiencias que instruya el Secretario Municipal;
- V. Coordinar la revisión de las propuestas de acuerdos de Cabildo, y en su caso, realizar por sí o a través del departamento de asuntos de cabildo, las observaciones necesarias a las dependencias, unidades administrativas o solicitantes, para los efectos correspondientes;
- VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo, y proponerlos al Secretario Municipal;
- VII. Revisar en coordinación con el departamento de asuntos de cabildo, la fundamentación jurídica de los acuerdos de Cabildo;
- VIII. Requerir por sí o a través del departamento de asuntos de Cabildo, la información y/o documentación que se considere necesaria para sustentar los acuerdos de cabildo;
- IX. Realizar el seguimiento del archivo documental del departamento de asuntos de cabildo, de las solicitudes de acuerdos;
- X. Coordinar la realización de los cambios o modificaciones a los acuerdos de Cabildo, aprobados durante el desarrollo de las sesiones;
- XI. Coordinar que el departamento de asuntos de cabildo, envíe los acuerdos aprobados por el Cabildo a la Gaceta Municipal;
- XII. Coordinar que el departamento de asuntos de cabildo, envíe a las Dependencias, unidades administrativas y/o solicitantes, los acuerdos de Cabildo aprobados para su cumplimiento y seguimiento;
- XIII. Coordinar la elaboración de las convocatorias para las sesiones de Cabildo, revisarlas y proponerlas al Secretario Municipal;
- XIV. Coordinar la redacción y elaboración de las actas de Cabildo;
- XV. Asistir al Secretario Municipal, durante la realización de las sesiones de Cabildo;
- XVI. Coordinar que se recaben las firmas en las actas de Cabildo, previamente aprobadas;
- XVII. Vigilar la adecuada conservación de los libros o protocolos de actas de Cabildo;
- XVIII. Supervisar que se integren los expedientes de las sesiones de Cabildo;
- XIX. Instruir y vigilar la adecuada certificación documental y demás que se requiera, que sean solicitados, para autorización y firma del Secretario Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XX. Suscribir los oficios, memorandos y/o escritos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Realizar el seguimiento de las atribuciones a cargo del Departamento de Población Municipal;
- XXII. Auxiliar al Secretario Municipal, en las Comisiones de Regidores a su cargo, y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia y/o Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las atribuciones establecidas en las fracciones que anteceden, podrán ser ejercidas, en su caso, por el Secretario Técnico.

CAPÍTULO III OFICIALÍA MAYOR

Artículo 27. La Oficialía Mayor coadyuvará en la coordinación y seguimiento de acciones para que los programas de las dependencias o unidades administrativas, organismos desconcentrados y paramunicipales del Ayuntamiento se realicen conforme a los ejes prioritarios y objetivos generales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, además le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios para el pago al personal de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas, así como autorizar los movimientos de su personal, la creación y fusión de plazas;
- III. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación y disolución de las dependencias o unidades administrativas que requieran, para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento;
- IV. Autorizar las estructuras orgánicas de las dependencias o unidades administrativas;
- V. Autorizar los gastos de viaje de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- VI. Autorizar las ampliaciones presupuestales de las dependencias o unidades administrativas;
- VII. Autorizar los documentos para el trámite de aprobación de los programas con recursos federales, así como la documentación comprobatoria de los gastos de dichos programas;
- VIII. Coordinar las acciones de las dependencias o unidades administrativas;
- IX. Suscribir de forma mancomunada con las personas titulares de las entidades paramunicipales, los contratos y convenios que se requieran;
- X. Autorizar de forma mancomunada con la persona titular de cada entidad paramunicipal, las erogaciones de las empresas descentralizadas;
- XI. Coordinar el funcionamiento de las dependencias o unidades administrativas y paramunicipales a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XII. Proponer la implementación de proyectos de mejora de los servicios que presta el Municipio, y
- XIII. Seguimiento y supervisión de proyectos en materia de Planeación y Gestión Estratégica del Gobierno Municipal.

Artículo 28. La Oficialía Mayor se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Proyectos Especiales;
- II. Subdirección de Protocolo y Relaciones Públicas;
- III. Subdirección de Logística;
- IV. Secretaría Técnica del Despacho;
- V. Secretaría Técnica de Gestión Administrativa, y
- VI. Secretaría Técnica Operativa y Coordinación de Paramunicipales.

Artículo 29. A la persona titular de la Subdirección de Proyectos Especiales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, gestionar y dirigir la autorización de los programas federales y estatales, así como los que le sean encargados, y en su caso, darle seguimiento y comprobación a los mismos;
- II. Detectar las posibles mejoras de operación en los programas que ejecuten las dependencias o unidades administrativas, así como gestionar la realización de las mismas;
- III. Fungir como enlace ante las dependencias de la Administración Pública Federal, en los programas de su competencia;
- IV. Realizar el seguimiento de las gestiones de recursos para proyectos estratégicos que le sean encomendados;
- V. Dirigir la comprobación de los recursos asignados por la Federación, para la ejecución de programas que le correspondan, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 30. A la persona titular de la Subdirección de Protocolo y Relaciones Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal para que sus actividades se realicen de acuerdo a la planeación y programación definida y con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen;
- II. Definir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de protocolo a implementarse en las actividades, actos y/o eventos en que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Crear políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- IV. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo la Presidencia Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales;
- V. Diseñar y operar, en conjunto con la Oficialía Mayor, los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para el despacho de los asuntos que corresponda atender al Presidente Municipal con los titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- VI. Gestionar el suministro de la información que requiera la Oficialía Mayor para el ejercicio de sus funciones, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 31. A la persona titular de la Subdirección de Logística le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el desarrollo de eventos donde se presente la Presidencia Municipal, se realice alguna comparecencia pública, o se acuerde el desarrollo de Cabildo Itinerante conforme a la agenda que establezcan los organismos respectivos, dotando de los espacios y recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de dichas comparecencias;
- II. Coadyuvar en la formulación de la agenda de presentación de eventos en las diversas regiones del Municipio, preparando la calendarización de actividades de promoción y fomento de la participación ciudadana, previniendo la utilización de materiales y equipo necesario para la consecución de las actividades que se hubieran programado;
- III. Resguardar los materiales y equipo necesario para la preparación de los espacios necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Oficialía Mayor, llevando un inventario de los suministros como toldos, sillería, templete, mesas, sonido, micrófonos, mantelería, cafetera, proyector, equipo de cómputo y cualquier otro material o equipo necesario para la realización de los foros y talleres itinerantes;
- IV. Elaborar el análisis y estudio de las necesidades específicas para la realización de los eventos itinerantes que presentará la Oficialía Mayor, incluyendo la naturaleza del evento, el tipo de actividad, el grado de complejidad, la colaboración de la comunidad, el impacto esperado, el lugar físico para su presentación, las posibles fechas y los mecanismos de ejecución;
- V. Establecer las medidas preventivas y los posibles riesgos en la realización de los eventos, considerando las medidas de seguridad, de protección civil, de número de asistentes fuera de lo programado, determinando el protocolo de medidas alternativas para responder con eficacia ante una posible eventualidad;
- VI. Formular las acciones previas a la realización de cada evento, preparando los medios de publicidad, la promoción previa del evento en la comunidad, el nombramiento de



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- responsables de cada tarea de logística como el montaje de escenario, iluminación y sonido, perifoneo, controles de seguridad, permisos, control de asistencia, aviso a expositores del evento, encargados de café y bocadillos, y otras;
- VII. Llevar una bitácora de las actividades desarrolladas en la organización de cada evento, así como la obtención de fotografías de cada paso, y la infografía del desarrollo del evento, para contar con la información necesaria para las valoraciones cuantitativas y cualitativas que midan los resultados de cada evento, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 32. A la persona titular de la Secretaría Técnica del Despacho le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, operativos y los demás que le sean encomendados por la Oficialía Mayor;
- II. Dirigir y gestionar la planeación de proyectos con las dependencias o unidades administrativas, así como fungir como enlace entre las mismas y la Oficialía Mayor;
- III. Supervisar y controlar procesos, programas y funciones administrativas y técnicas internas;
- IV. Coordinar programas y funciones administrativas y técnicas con las dependencias o unidades administrativas, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 33. A la persona titular de la Secretaría Técnica de Gestión Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la gestión de los proyectos administrativos de las dependencias o unidades administrativas;
- II. Implementar estrategias de comunicación y de administración en las dependencias o unidades administrativas;
- III. Supervisar al comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la administración municipal centralizada;
- IV. Dar seguimiento a las diversas políticas comunicables de las dependencias o unidades administrativas, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 34. A la persona titular de la Secretaría Técnica Operativa y Coordinación de Paramunicipales le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Supervisar la gestión de los proyectos de los organismos paramunicipales;
- II. Dirigir la planeación de temas políticos de las dependencias o unidades administrativas y paramunicipales, así como fungir como enlace de las mismas, y
- III. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidente Municipal, la persona titular de la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IV INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MÉRIDA

Artículo 35. El Instituto Municipal de Planeación de Mérida, como organismo público desconcentrado de la Administración Pública Municipal, tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que establezcan su acuerdo de creación, para el debido cumplimiento de su objeto.

En el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará de las dependencias o unidades administrativas que lo conforman, las cuales se integrarán y organizarán conforme a los recursos presupuestales que correspondan.

CAPÍTULO V SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 36. La Secretaría de Participación Ciudadana, es la responsable de asegurar la transversalidad de la política pública en materia de participación ciudadana en todas las dependencias y entidades, así como promover la vinculación entre los actores de la sociedad civil, empresariales y académicos con otros órdenes de gobierno, para incidir en la mejora de la gestión pública municipal, que facilite y potencie la participación ciudadana en los asuntos públicos, así como la creación y fortalecimiento de políticas públicas que contribuyan a la construcción de una ciudadanía activa e informada, además le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Sistema Municipal de Participación Ciudadana integrado por los mecanismos de participación ciudadana; los planes, programas y acciones del Ayuntamiento relativos a la materia; la información de las acciones de vinculación de las dependencias con organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales, organizaciones sociales, comunidades indígenas, academia y otros órdenes de gobierno;
- II. Aprovechar las tecnologías de la información y comunicación para facilitar y potenciar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- III. Asegurar la transversalidad de la política pública en materia de participación ciudadana en todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Contribuir a la construcción de una ciudadanía activa e informada a través de la adecuada difusión de proyectos, obras, programas, trámites, servicios municipales y demás acciones de gobierno;
- V. Crear una cultura de participación ciudadana y corresponsabilidad en el Municipio a través de la articulación de esfuerzos y generación de sinergias con diversos actores de la sociedad, públicos y privados;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones a través de la creación y fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana;
- VII. Impulsar y facilitar la participación ciudadana corresponsable e incluyente en el quehacer público del Municipio para construir políticas públicas trascendentes para resolver los retos de la comunidad;
- VIII. Promover la sensibilización en la población, así como a las y los funcionarios y servidores públicos del Ayuntamiento para generar la participación ciudadana;
- IX. Promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales, organizaciones sociales, comunidades indígenas, academia y otros órdenes de gobierno, para generar las sinergias que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, con especial énfasis, en la población más vulnerable;
- X. Fungir como instancia innovadora que lidere la consolidación de la democracia participativa en el Municipio generando confianza entre sociedad y gobierno;
- XI. Establecer estrategias de coparticipación con la sociedad que permitan nutrir las acciones de gobierno con las propuestas ciudadanas para detectar necesidades de todos los sectores del Municipio;
- XII. Establecer, generar y propiciar estrategias para el fomento de la transversalidad de las políticas públicas municipales en materia de participación ciudadana;
- XIII. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas relacionados a la participación ciudadana en el Municipio y del Sistema Municipal de Participación Ciudadana;
- XIV. Generar oportunidades de participación de la comunidad en los procesos del desarrollo social del Municipio;
- XV. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y lineamientos, que correspondan al ámbito de participación ciudadana;
- XVI. Impulsar y participar en los Órganos Consultivos y/o Comités municipales, que fomenten la participación de la sociedad civil;
- XVII. Promover la participación ciudadana mediante la gestión de los asuntos públicos;
- XVIII. Vincular al Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo integral de las y los habitantes del Municipio;
- XIX. Participar en el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, y
- XX. Fomentar la ciudadanía digital mediante el uso de plataformas para la construcción de una sociedad moderna e innovadora.

Artículo 37. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría estará integrada por:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Subdirección de Participación Ciudadana;
- II. Secretaría Técnica de Cultura Ciudadana;
- III. Jefatura de Sinergia Social;
- IV. Jefatura de Vinculación Social, y
- V. Oficina Municipal de Atención a Migrantes.

Artículo 38. La persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, diseñar y elaborar estrategias para la implementación y fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana;
- II. Impulsar la creación de programas y políticas públicas de participación ciudadana en las dependencias o unidades administrativas;
- III. Promover y desarrollar estrategias participativas entre el Ayuntamiento y la sociedad, así como entre los propios sectores que la conforman para generar sinergia y trabajo colaborativo de beneficio común;
- IV. Fomentar la implementación de programas integrales de participación comunitaria, a través de la vinculación intermunicipal;
- V. Impulsar la instalación de Consejos Ciudadanos y supervisar la correcta y oportuna aplicación del Manual para la conformación, organización y funcionamiento de Órganos Consultivos y/o Comités municipales, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 39. La persona titular de la Secretaría Técnica de Cultura Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar estrategias de comunicación con la sociedad que permitan nutrir las acciones de gobierno con las propuestas ciudadanas para detectar necesidades de todos los sectores del Municipio;
- II. Proponer estrategias para el fomento de la transversalidad de las políticas públicas municipales en materia de participación ciudadana;
- III. Promover campañas de concientización, sensibilización y difusión de cultura ciudadana corresponsable;
- IV. Diseñar estrategias de difusión de los mecanismos de participación ciudadana;
- V. Coordinar la transversalidad del programa de Diseño Participativo de Espacios Públicos;
- VI. Administrar, coordinar y fomentar el uso de las plataformas digitales;
- VII. Fomentar la difusión de iniciativas exitosas de organizaciones de la sociedad civil, empresariales, académicas o valores ciudadanos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 40. La persona titular de la Jefatura de Sinergia Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer redes de trabajo con diversos sectores de la sociedad para co-producir acciones que generen una mejor calidad de vida de los habitantes;
- II. Establecer líneas de acción transversales entre la sociedad civil y la autoridad municipal;
- III. Vincular a los diferentes sectores sociales con programas municipales de las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Desarrollar alianzas entre las iniciativas de gobierno y las instituciones u organizaciones locales, nacionales y/o internacionales, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 41. La persona titular de la Jefatura de Vinculación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana existentes en el Municipio;
- II. Estandarizar el funcionamiento y organización de los mecanismos de participación ciudadana del Sistema Municipal de Participación Ciudadana;
- III. Generar participación ciudadana en las comunidades mediante programas intermunicipales transversales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes;
- IV. Implementar metodologías de innovación participativa que propicie la cohesión comunitaria;
- V. Diseñar instrumentos diagnósticos y metodológicos de apropiación del espacio público, organización comunitaria, participación social que contribuya a generar propuestas para el fortalecimiento del capital humano y social, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 42. La persona titular de la Oficina Municipal de Atención a Migrantes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar, asesorar, canalizar y, en su caso, resolver la demanda de la población migrante radicada en Mérida, así como la de los familiares y meridianos que radiquen en el exterior;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Establecer contacto con la comunidad meridana radicada en California para informar sobre las acciones impulsadas por el Ayuntamiento en favor de la población migrante, así como para identificar las necesidades de las y los meridianos en el exterior y estructurar un programa de trabajo;
- III. Crear una instancia de representación directa de la población meridana e inmigrante en el Municipio, a fin de promover su participación en la construcción de políticas públicas en favor de relaciones incluyentes;
- IV. Fomentar el intercambio permanente con y entre personas originarias del Municipio, del interior del Estado, otras entidades del país y del extranjero que radican en esta ciudad, a fin de definir mecanismos de participación, identificar necesidades, proponer estrategias de seguimientos y alternativas de solución;
- V. Difundir digitalmente información pertinente, de calidad y actualizada que sea de utilidad para población inmigrante durante su proceso de adaptación en el Municipio;
- VI. Establecer una Mesa interinstitucional de Atención a Migrantes que, a través de comisiones de trabajo, permita sistematizar la información cualitativa y cuantitativa en torno al fenómeno migratorio en el Municipio, con el propósito de identificar programas y servicios ya existentes, susceptibles de beneficiar a la población originaria de otros municipios de Yucatán, otros estados de la República y otros países, así como para atender a las y los meridianos que radican en los Estados Unidos, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 43. La Dirección de Policía Municipal es la dependencia armada, de naturaleza civil, que proporciona el servicio de seguridad pública, preventiva y de tránsito en el Municipio, responsable de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y la aplicación de las disposiciones legales para el mantenimiento del orden, paz y seguridad pública, tránsito en el Municipio;
- II. Vigilar dentro del ámbito territorial del Municipio, los sitios públicos en general, con el propósito de impedir se comenten toda clase de delitos, daños o cualquier atentado sobre la integridad física de las personas o sus propiedades, procediendo a detener a todo individuo que se sorprenda en flagrante delito;
- III. Prevenir la comisión de toda clase de faltas administrativas dispuestas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida, leyes y demás reglamentos municipales;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Participar en la celebración de convenios y demás actos jurídicos directamente relacionadas con el ámbito de su competencia, que se celebren con las instituciones policiales de los distintos Estados, Municipios y de la Federación;
- V. Formular y mantener actualizados los planes de seguridad y tránsito que contengan los criterios básicos para garantizar la seguridad de la población en casos de emergencia, contingencias o alteración grave al orden público;
- VI. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a los derechos humanos, tratados internacionales, y perspectiva de género;
- VII. Coadyuvar con las autoridades ministeriales federales o estatales, a solicitud expresa de éstas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proveer a los elementos de policía de armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones, así como capacitar y actualizar al personal que integra dicha Dirección de Policía;
- IX. Resguardar y mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como un estricto control de su uso y resguardo;
- X. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre la prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta comisión;
- XI. Elaborar las estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los operativos que se realicen por parte de la Dirección a su cargo;
- XII. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
- XIII. En su función como autoridad vial, sancionar por las faltas administrativas que se comentan en materia de tránsito, e implementar los operativos en prevención de infracciones en esta materia, y
- XIV. Asistir a las dependencias o unidades administrativas relacionadas en la implementación de medidas de regulación del tránsito de vehículos, personas o mercancías en la vía pública en el Municipio.

Artículo 44. La Dirección de Policía Municipal se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- II. Subdirección de Seguridad Ciudadana;
- III. Subdirección de Servicios Viales, y
- IV. Subdirección de Áreas de Apoyo.

Artículo 45. A la persona titular de la Subdirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- comunicación, organismos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos;
- III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores, o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
 - IV. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
 - V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre la infancia y juventud, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas y el abuso del consumo de bebidas alcohólicas;
 - VI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio;
 - VII. Proporcionar atención básica a víctimas de infracciones administrativas y delitos;
 - VIII. Coordinar y atender los asuntos relativos a conflictos entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a los métodos alternos de solución de controversias, conforme a los procedimientos establecidos para ello, y
 - IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 46. A la persona titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;
- II. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en seguridad municipal;
- III. Promover el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Dirección de Policía;
- IV. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Dirección de Policía Municipal;
- V. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;
- VI. Coordinar, supervisar y participar en los operativos implementados por otras autoridades de seguridad pública, estatales o federales, de conformidad con la legislación relativa al sistema;
- VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar los operativos que realice la corporación en materia de prevención y orden público en el desarrollo de eventos masivos;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Implementar y supervisar los operativos de seguridad pública, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad durante su desarrollo o recorrido dentro del área de la Policía Municipal;
- IX. Proponer al titular de la Policía Municipal, los planes de contingencia, para definir estrategias y tácticas operativas para actuar en casos de desastres;
- X. Colaborar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación, persecución de delitos y en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 47. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Viales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el titular de la Dirección, el despacho de los asuntos que le sean encomendados, así como desempeñar las comisiones que le deleguen y, por acuerdo expreso, representar a la institución cuando el propio titular lo determine;
- II. Desarrollar y proponer, los planes de contingencia, para definir estrategias de operaciones para la prevención de la comisión de delitos, garantizar y mantener el orden y paz pública en eventos masivos, deportivos, culturales y de concentración masiva de gente;
- III. Desarrollar, proponer e implementar programas operativos y acciones para el fortalecimiento de la vigilancia, presencia policial y proximidad social, así como fomentar los vínculos de acercamiento y confianza con la ciudadanía;
- IV. Realizar de manera periódica un análisis estadístico y geo referenciado, del comportamiento de la incidencia de los delitos y faltas administrativas, registrados en la jurisdicción de la Policía Municipal, con la finalidad de identificar los cambios de tendencia, su clasificación y sus respectivas particularidades de operación;
- V. Establecer los medios y mecanismos necesarios para mantener una estrecha comunicación y relación de trabajo, con los tres órdenes de Gobierno, en materia de seguridad pública y tránsito;
- VI. Formular y proponer al titular de la Policía Municipal, los movimientos entre las áreas operativas del personal bajo su mando, para la operación y mejor desempeño de éstas;
- VII. Asistir al titular de la Policía Municipal en las diversas reuniones de trabajo institucionales y/o en su caso, representarlo cuando el propio titular lo determine;
- VIII. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en materia de prevención, seguridad pública y tránsito;
- IX. Establecer e implementar los operativos, dispositivos y ejercicios tendientes a garantizar al mantenimiento del orden, paz, seguridad pública, que coadyuven a reducir e inhibir la comisión de delitos y faltas;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- X. Colaborar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación, persecución de delitos y en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida;
- XI. Diseñar, implementar y supervisar los operativos de seguridad pública, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad durante su desarrollo o recorrido dentro de la jurisdicción de la Policía Municipal;
- XII. Supervisar y coordinar a las áreas operativas para el cumplimiento de las consignas ordenadas, y para el cumplimiento de sus labores, con el fin de mantener y reestablecer la paz y el orden público en la jurisdicción de la Policía Municipal;
- XIII. Implementar programas para fomentar la educación vial;
- XIV. Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio;
- XV. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución, y aquellas que por la naturaleza de su trabajo le correspondan, y
- XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 48. A la persona titular de la Subdirección de Áreas de Apoyo le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear el presupuesto de la Dirección de Policía Municipal de Mérida, en conjunto con la persona titular de la Policía Municipal, y el área de administración y servicios generales de la corporación;
- II. Vigilar la ejecución y seguimiento de los programas presupuestarios de la Dirección, así como supervisar que la asignación, administración y ejecución de los recursos federales se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas y demás unidades administrativas a su cargo;
- IV. Preservar la información pública, así como organizar, clasificar y actualizar el inventario general de expedientes que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva y/o confidencialidad y el destino final de los archivos administrativos y documentos que estén bajo su resguardo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas del Estado de Yucatán;
- V. Establecer los medios y mecanismos para garantizar la debida protección de los datos personales que se encuentren en sus archivos o en su posesión, así como evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado, con el propósito de cumplir lo establecido, en las leyes aplicables en la materia, observando siempre los principios de licitud, claridad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en las mismas;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Proponer los proyectos que mejoren las instalaciones, el ambiente laboral y los procedimientos en las actividades, para el óptimo desempeño de los empleados en sus labores;
- VII. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VII UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 49. La Unidad de Contraloría Municipal, es el órgano de control interno del Ayuntamiento, competente para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo eficiente de los recursos públicos, así como para la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las auditorías y revisiones a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al programa anual de auditorías o cuando sea requerido, conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;
- II. Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como supervisar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- III. Remitir un informe al Cabildo anualmente, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de los sistemas, procedimientos de prevención y control, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Proponer la contratación de auditorías externas, de conformidad con la normatividad aplicable, a través de la Unidad Administrativa competente;
- VI. Vigilar y verificar mediante auditorías, que las obras públicas se hayan realizado de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, y en estricto apego a la legislación correspondiente;
- VII. Establecer el sistema de recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales; así como atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo de servicio que presten las oficinas, dependencias y entidades de la Administración



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- Pública Municipal, orientando a la ciudadanía y dando seguimiento a su atención por parte de dichas oficinas, dependencias y entidades;
- VIII. Actuar como enlace con los entes fiscalizadores; así como coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, en apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Planear, programar y dirigir el proceso de entrega-recepción de la administración pública Municipal, así como la entrega-recepción individual, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Llevar a cabo las investigaciones por observaciones, denuncia o de oficio, y substanciar el procedimiento para determinar el fincamiento de responsabilidades para sancionar a las y los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con la legislación de la materia;
- XI. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto llevar a cabo todas las diligencias respectivas, celebrar audiencias, desahogar pruebas, suscribir acuerdos, así como realizar todos los actos propios y necesarios para la investigación y substanciación de los procedimientos respectivos, hasta el dictado de la resolución correspondiente; calificar las faltas administrativas; imponer o solicitar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio; imponer y ejecutar sanciones por faltas administrativas no graves a los servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; tratándose de faltas graves proceder en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XII. Implementar las acciones que acuerden los sistemas nacional y estatal anticorrupción, en términos de la normatividad aplicable; ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y difundirlas al interior del Ayuntamiento como a la población; así como, coordinar acciones con la Federación y el Estado, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Yucatán, para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y de hechos de corrupción;
- XIII. Implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como las bases mínimas para que toda dependencia y entidad en el Municipio, establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
- XIV. Establecer el procedimiento para la realización de auditorías en las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Supervisar la administración y conservación de los bienes propiedad del Municipio, así como el aprovechamiento de los recursos materiales bajo criterios de eficiencia y racionalidad;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVI. Promover y difundir información que tenga como objetivo que los servidores públicos presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, y cumplan con su obligación de rendir cuentas, salvaguardando los principios rectores del servicio público; orientar a éstos, cuando así lo requieran, para cumplir con dichas obligaciones; así como recepcionar las Declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos municipales obligados y llevar el registro correspondiente;
- XVII. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XVIII. Llevar a cabo las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos declarantes;
- XIX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para garantizar que se realicen en términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo, las verificaciones procedentes en caso de anomalías;
- XX. Atender y resolver las inconformidades, así como intervenir en los procesos de conciliación, en materia de obra pública, en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y demás ordenamientos legales relativos y aplicables;
- XXI. Supervisar las transferencias, traslados, entrega o destrucción de bienes muebles inservibles, así como de documentos obsoletos o sin valor, propiedad del Municipio, previo cumplimiento del proceso correspondiente;
- XXII. Promover intercambios y convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en materia de control interno, transparencia y rendición de cuentas, observando la legislación aplicable;
- XXIII. Instaurar o formar parte de los comités o consejos, en los términos de la normatividad aplicable; así como participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y de las entidades paramunicipales, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Implementar programas de contraloría social que promuevan la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos, así como la denuncia en su caso, de cualquier asunto relacionado con el ejercicio del gasto público;
- XXV. Substanciar y resolver los recursos y/o medios de defensa que se interpongan en contra de actos emitidos por la propia Unidad de Contraloría, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno del Municipio;
- XXVII. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen las y los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXVIII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la anotación de las abstenciones que se hagan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- XXIX. Realizar en forma aleatoria, la verificación de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de su ámbito de competencia. De no existir ninguna anomalía expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario, iniciará la investigación que corresponda;
- XXX. Mantener actualizado el manual de organización de la Unidad de Contraloría Municipal, procurando su mejora continua;
- XXXI. Proponer ante las dependencias o unidades administrativas la capacitación a las y los servidores públicos, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- XXXII. Establecer para el mejor desempeño de sus atribuciones, las oficinas auxiliares con personal directivo, administrativo, técnico, y operativo que se requieran;
- XXXIII. Desarrollar mecanismos de autorregulación en los servidores públicos como medida de prevención de la corrupción;
- XXXIV. Presentar por conducto de las personas con poder legal del Municipio, las denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos del orden federal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, o en su caso, por delitos del fuero común ante la Fiscalía General del Estado de Yucatán;
- XXXV. Imponer sanciones a servidores públicos, proveedores, licitadores o contratistas que infrinjan las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XXXVI. Proporcionar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los procedimientos de contratación regulados por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán; así como de aquellos que sean competencia de la Unidad de Contraloría, y
- XXXVII. Atender las solicitudes de información pública de su competencia, que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia Municipal.

Artículo 50. Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Contraloría Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Despacho del Contralor Municipal:
 - a) Departamento Administrativo, y
 - b) Departamento de Control Interno y Situación Patrimonial.
- II. Subdirección de Auditoría e Investigaciones , considerada autoridad investigadora:
 - a) Departamento de Auditoría y Seguimiento;
 - b) Departamento de Auditoría en Tecnologías de la información;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- c) Departamento de Investigación y Evaluación Administrativa, y
- d) Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Externas.

III. Departamento de Normatividad y Responsabilidades, considerada autoridad substanciadora.

Artículo 51. La persona titular de la Unidad de Contraloría Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Unidad de Contraloría Municipal ante las autoridades y Tribunales Administrativos o Judiciales, en el ámbito Federal, Estatal o Municipal;
- II. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Unidad de Contraloría Municipal de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y demás legislación aplicable;
- III. Revisar y aprobar el Programa Anual de Auditoría de la Unidad de Contraloría Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías, arqueos, evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento en asuntos no previstos en dicho programa, así como emitir y establecer los demás lineamientos que resulten aplicables para la realización de los mismos, o de cualquier otra de naturaleza análoga;
- IV. Revisar, aprobar y suscribir toda la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra revisión de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias o unidades administrativas;
- V. En caso de ausencia, delegar la suscripción de la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias y entidades;
- VI. Llevar a cabo la contratación de personas físicas o morales independientes que presten servicios técnicos, para fortalecer la práctica, ejecución y apoyo de auditorías, revisiones, investigaciones y la substanciación de procedimientos disciplinarios;
- VII. Conocer las quejas y denuncias que reciba, así como proporcionar orientación a la ciudadanía con motivo de sus atribuciones;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras, en aquellos casos en que funja como enlace;
- IX. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Unidad de Contraloría Municipal con las entidades de fiscalización superior Federal y Estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- X. Promover la integración de Comités o grupos de trabajo para atender los temas de Ética e Integridad en las dependencias o unidades administrativas, así como ser parte integrante de los mismos, con el objetivo de lograr la observancia, el cumplimiento y la vigilancia del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mérida;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública y vigilancia de los recursos públicos a través de la implementación de esquemas de contraloría social;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XII. Implementar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en la Unidad de Contraloría Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Aprobar la actualización y la aplicación del Manual de Organización, sus procedimientos, modelos, metodologías y programas, procurando su mejora continua;
- XIV. Integrar y proporcionar a la Unidad Administrativa competente, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad de Contraloría Municipal para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
- XV. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la comisión edilicia correspondiente, cuando así se le requiera;
- XVI. Expedir lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de la administración pública municipal y de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión en términos de la normatividad aplicable; así como auxiliar al Ayuntamiento, cuando así se le solicite, en todo lo relativo a la entrega-recepción de la administración pública;
- XVII. Dar seguimiento a la recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial, la constancia de presentación de la declaración fiscal y de intereses de los servidores públicos municipales obligados;
- XVIII. Remitir la información que le sea solicitada por la autoridad competente;
- XIX. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, de la Comisión de Derechos Humanos, así como su debida contestación a dichos organismos;
- XX. Proponer al Presidente Municipal, a través del área correspondiente, iniciativas de reglamentos, circulares y acuerdos de competencia de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal le confieran, e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXII. Dar contestación a las solicitudes de información pública de su competencia;
- XXIII. Emitir las disposiciones, circulares, lineamientos, y reglas que sean necesarias y complementarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XXIV. Planear y determinar los programas presupuestarios de la Unidad de Contraloría Municipal, enviarlos para su aprobación y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas aprobados;
- XXV. Resolver los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas que sean de su competencia, así como los medios de defensa, dictando los acuerdos procesales conforme al orden jurídico vigente y la normatividad aplicable, pudiendo delegarla;
- XXVI. Hacer uso de los medios de apremio, así como decretar la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXVII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XXVIII. Acordar, tramitar y resolver los incidentes que se promuevan;
- XXIX. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXX. Habilitar días y horas, así como al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones;
- XXXI. Recibir y conocer el recurso de inconformidad y reclamación que se promueva en contra de la abstención para imponer sanciones por faltas no graves, y remitir al tribunal competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXXII. Conocer, substanciar y resolver los recursos conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXXIII. Promover ante el tribunal competente el recurso de revisión en contra de resoluciones definitivas que emita éste, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXXIV. Remitir a la autoridad competente el resultado de las investigaciones o auditorías, en caso de que se presuman como faltas graves, a fin de que ésta ejerza las atribuciones de investigación y substanciación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXXV. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XXXVI. Dar seguimiento a las solicitudes de transferencia de bienes muebles inservibles, incosteables y obsoletos solicitados por la Dirección de Administración;
- XXXVII. Supervisar la atención de las solicitudes de la Dirección de Administración para otorgar el visto bueno a cédulas de baja;
- XXXVIII. Supervisar la atención de las invitaciones a concursos y licitaciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIX. Integrar, clasificar, y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable;
- XL. Dar seguimiento a los indicadores de gestión;
- XLI. Gestionar ante la Unidad Administrativa competente la contratación de auditores externos;
- XLII. Autorizar el fondo fijo, el mantenimiento del parque vehicular, la dotación de combustible, la comprobación del pago de nómina incluyendo vales de despensa, el cierre mensual del presupuesto, las órdenes de compra, requisición de servicios y demás trámites administrativos de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XLIII. Vigilar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las dependencias o unidades administrativas;
- XLIV. Solicitar, por sí o por conducto del Departamento de Normatividad y Responsabilidades, a los servidores públicos, licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas que tengan relación con los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Unidad de Contraloría Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XLV. Conocer las infracciones e imponer a los trasgresores de las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida y la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, las sanciones correspondientes;
- XLVI. Conocer, atender y dictar las resoluciones en las inconformidades; así como llevar el proceso de conciliación con motivo de las quejas que presenten los contratistas, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- XLVII. Conformar el padrón de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del Municipio;
- XLVIII. Aplicar las penas convencionales; así como hacer efectiva la garantía de cumplimiento en caso de rescisión administrativa de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa solicitud de la dependencia o entidad correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XLIX. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que sea de su competencia, en los términos de la Ley, y
 - L. Promover la celebración de convenios con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para la designación de defensores de oficio para asistir a presuntos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Artículo 52. La persona titular de la Subdirección de Auditoría e Investigaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, así como vigilar su cumplimiento una vez aprobado;
- II. Supervisar que la realización de las auditorías, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, o a solicitud del Contralor Municipal, se encuentren debidamente fundadas y motivadas, y que se apeguen al Procedimiento para Planear y Controlar Auditorías;
- III. Dirigir y dar seguimiento al Procedimiento para Planear y Controlar Auditorías, verificando la correcta aplicación de la normatividad correspondiente;
- IV. Suscribir la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra revisión de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias y entidades, cuando le sea delegada esa atribución;
- V. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías, investigaciones o cualquier otra revisión de naturaleza análoga solicitadas por el Contralor Municipal;
- VI. Supervisar y auxiliar en la investigación por la probable comisión de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por la propia Unidad de Contraloría Municipal, por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, respecto de las conductas de los servidores públicos municipales y particulares, previa autorización del Contralor Municipal; así como suscribir toda documentación relativa a las mismas;
- VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con motivo de una auditoría;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Acordar sobre la realización de compulsas de documentos;
- IX. Recibir declaraciones de testigos y peritos;
- X. Realizar inspecciones físicas durante la investigación, con el objeto de contar con elementos para determinar la existencia de probables faltas administrativas;
- XI. Acordar sobre las promociones de responsabilidades, oficios y demás documentos que se reciban relativos a los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, como parte de las investigaciones que realice, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo cuando involucre el ejercicio de recursos públicos federales, así como los demás ordenamientos legales relativos y aplicables; habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, actuaciones y notificaciones;
- XIII. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo a fin de realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación de su competencia;
- XIV. Acordar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas una vez concluidas las diligencias de investigación;
- XV. Revisar y suscribir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas, para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Unidad de Contraloría Municipal;
- XVI. Emitir y suscribir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XVII. Turnar al Contralor Municipal los resultados de las investigaciones o auditorías, que se presuman como faltas graves que se relacionen con el manejo, aplicación, custodia irregular o desvío de recursos, a fin de que se remitan a la autoridad competente para que ésta ejerza las atribuciones de investigación y substanciación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XVIII. Promover, en su caso, el recurso de inconformidad ante el área substanciadora cuando se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley de la materia;
- XIX. Correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, con motivo del recurso de inconformidad promovido por la calificación de la falta administrativa como no grave, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la calificación impugnada, en los términos de la Ley en la materia;
- XX. Hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXI. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, cuando así proceda, que decrete la aplicación de medidas cautelares a que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXII. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal en materia de Auditoría e Investigaciones, así como de las auditorías practicadas por las entidades de fiscalización, mediante el diseño de estrategias y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección;
- XXIII. Planear y elaborar los programas presupuestarios de la Subdirección y revisar el de los departamentos a su cargo;
- XXIV. Dar seguimiento y atención a los requerimientos de auditorías que realicen la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, o Auditoría Superior del Estado de Yucatán, y cualquier otra entidad de fiscalización;
- XXV. Coordinar el trabajo de los asesores externos en materia de su competencia;
- XXVI. Revisar y someter a consideración del Contralor Municipal las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XXVII. Coordinar y supervisar el proceso de Entrega-Recepción, de acuerdo con la normatividad aplicable, para la entrega-recepción de la administración pública municipal y de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión;
- XXVIII. Proponer al Contralor Municipal la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XXIX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su competencia;
- XXX. Supervisar la atención de quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, ordenando la realización de las investigaciones que correspondan a fin de que se determine la existencia o no de responsabilidades Administrativas;
- XXXI. Certificar el informe de probable responsabilidad administrativa, las constancias del expediente integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que aporte u ofrezca para sustentar el referido informe, y remitirlas a la substanciadora;
- XXXII. Dar seguimiento al Programa Municipal de Mejora Regulatoria de la Unidad de Contraloría Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Revisar la actualización y la aplicación del Manual de Organización, sus procedimientos, modelos, metodologías y programas, procurando su mejora continua; de las áreas a su cargo;
- XXXIV. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de las áreas a su cargo;
- XXXV. A solicitud de la persona titular de la Unidad de Contraloría Municipal, representarla en los comités o consejos, en los términos de la normatividad aplicable, y
- XXXVI. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, las que le atribuyan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la descriptiva de puestos, y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 53. A la persona titular de la Jefatura de Departamento Administrativo le corresponden las atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Optimizar el manejo de los recursos económicos y humanos asignados a la Unidad de Contraloría Municipal, de acuerdo a las políticas administrativas y de control establecidas en el Ayuntamiento;
- II. Integrar el Programa Presupuestario Anual de las áreas administrativas de la Unidad de Contraloría Municipal, vigilar su cumplimiento una vez aprobado éste, así como controlar los movimientos presupuestales, reportando lo anterior a su titular;
- III. Administrar y mantener vigente el manual de organización de la Unidad de Contraloría Municipal;
- IV. Verificar el cierre mensual del presupuesto;
- V. Realizar las transferencias presupuestales conforme a las políticas vigentes;
- VI. Administrar, custodiar, registrar, tramitar y verificar el pago del fondo fijo, vales de caja, reembolsos de gastos y pagos a proveedores de la Unidad de Contraloría Municipal;
- VII. Dar seguimiento a las incidencias laborales del personal de la Unidad de Contraloría Municipal e informar al jefe del área correspondiente de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la misma;
- VIII. Supervisar las tareas de mantenimiento del parque vehicular de la Unidad de Contraloría Municipal;
- IX. Supervisar la dotación de combustible;
- X. Verificar el pago de la nómina, incluyendo vales de despensa, y elaborar su correspondiente comprobación;
- XI. Concentrar las propuestas de capacitación de la Unidad de Contraloría Municipal, para integrar el Programa Anual de Capacitación, y darle seguimiento una vez aprobado; así como solicitar capacitación del personal cuando así se le requiera por el área correspondiente;
- XII. Verificar y dar seguimiento a las órdenes de compra y requisiciones de servicio;
- XIII. Supervisar la integración, custodia y actualización de expedientes del personal, vehicular y demás documentación administrativa de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XIV. Solicitar al empleado a dar de baja la relación de pendientes, la credencial de identificación emitida por el Ayuntamiento, el uniforme, así como el equipo y material que le haya sido asignado para el desempeño de sus funciones;
- XV. Proponer los proyectos de mantenimiento, mejora a las instalaciones, el ambiente laboral y los procedimientos, así como la evaluación de los bienes para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XVI. Controlar y actualizar el inventario de bienes de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XVII. Coordinar la transferencia de bienes, así como de la documentación que obren en los archivos de la Unidad de Contraloría Municipal, y
- XVIII. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 54. A la persona encargada del Departamento de Control Interno y Situación Patrimonial le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para el crecimiento y desarrollo del sistema de control interno del Ayuntamiento, el proceso de evolución patrimonial y la declaración de intereses de los servidores públicos del Municipio, así como de la Contraloría Social, a través del seguimiento de los procesos operativos y administrativos;
- II. Coordinar y supervisar los proyectos que se asignen al área a su cargo;
- III. Evaluar y diagnosticar el riesgo de políticas y procedimientos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como determinar e integrar las desviaciones de control interno;
- IV. Apoyar en el diseño e implementación de propuestas de control interno que coadyuven a mejorar el ambiente de control en las dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Participar en el monitoreo de la ejecución de controles que mitiguen el riesgo operativo en las dependencia y entidades que integran del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar la implementación del sistema de control interno en el Ayuntamiento;
- VII. Verificar que la documentación de control interno contenga los procesos, procedimientos y formatos establecidos en los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno y que éstos se encuentran implementados;
- VIII. Evaluar el mapa de riesgos institucional y verificar su actualización periódica;
- IX. Proponer a la Unidad de Contraloría Municipal un programa anual de revisiones al sistema de control interno de las dependencias o unidades administrativas;
- X. Coordinarse con el enlace de control interno de cada dependencia y entidad para la realización de las revisiones de control interno;
- XI. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación, a través de revisiones al control interno que se realicen a las dependencias o unidades administrativas;
- XII. Proponer las medidas correctivas o preventivas a las desviaciones detectadas, así como verificar que se implementen éstas;
- XIII. Fomentar en las dependencias o unidades administrativas, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- XIV. Mantener permanentemente informadas a las dependencias o unidades Administrativas del estado que guarda su control interno, dándoles cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- XV. Revisar el Diario Oficial de la Federación, del Estado y la Gaceta Municipal, con el objeto de identificar adecuaciones o reformas;
- XVI. Verificar la actualización de leyes y reglamentos en materia de su competencia;
- XVII. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mérida;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVIII. Promover el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal por parte de los servidores públicos obligados; así como recepcionar y registrar las mismas;
- XIX. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones;
- XX. Realizar los reportes de las y los servidores públicos municipales omisos en presentar sus declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y turnarlos al Departamento de Investigaciones y Evaluación Administrativa;
- XXI. Fomentar la participación de la sociedad, a través de la Contraloría Social y de sus actividades de vigilancia y supervisión que establece la normativa en la materia;
- XXII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno de la Unidad de Contraloría Municipal, y,
- XXIV. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, las que le atribuyan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 55. A las personas titulares de las Jefaturas en los Departamentos de Auditoría y Seguimiento, y de Auditoría en Tecnologías de la Información, les corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Auditoría e Investigaciones, el Programa Anual de Auditorías, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Supervisar y dar seguimiento al Procedimiento para Planear y Controlar Auditorías, e investigaciones en las que participe el personal a su cargo, verificando la correcta aplicación de la normatividad vigente, informando al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, de sus respectivos avances;
- III. Solicitar por escrito a las dependencias o unidades administrativas auditadas, durante la práctica de la auditoría o de cualquier otra revisión de naturaleza análoga, de manera fundada y motivada la documentación e información no contenida en el requerimiento inicial;
- IV. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría e Investigaciones, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas a las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- V. Asistir a la notificación de los resultados de auditorías en las que haya intervenido;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Remitir al Subdirector de Auditoría e Investigaciones la documentación derivada de revisiones, inspecciones, investigaciones y auditorías de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, para efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- VII. Supervisar el desarrollo de las investigaciones especiales solicitadas por la persona titular de la Unidad de Contraloría Municipal;
- VIII. Supervisar que las dependencias y unidades administrativas lleven a cabo el proceso de Entrega-Recepción de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Sugerir al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Unidad de Contraloría Municipal;
- X. Coordinar, dirigir y verificar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- XI. Con independencia de las atribuciones y obligaciones mencionadas en este apartado, el Jefe de Auditoría en Tecnologías de la Información, deberá proponer los proyectos de evaluación, para el mantenimiento y sustitución de los equipos de cómputo y comunicaciones;
- XII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y
- XIII. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 56. Al titular de la Jefatura del Departamento de Investigación y Evaluación Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y proporcionar al personal a su cargo las herramientas necesarias para la atención y seguimiento de las investigaciones y denuncias que se presenten con motivo de las operaciones de la Administración Pública Municipal y de las conductas de Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas del ámbito de su competencia;
- II. Atender los recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, cuando sean de su competencia;
- III. Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de servidores públicos municipales o particulares que sean de su competencia desahogando cuanta diligencia sea necesaria para tal fin;
- IV. Calificar las faltas y elaborar el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa respecto a los procedimientos de Investigación que sean de su competencia, turnándolo al Subdirector de Auditoría e Investigaciones para su revisión y firma;
- V. Elaborar el informe en el que se justifique la calificación impugnada a través del recurso de inconformidad, acompañando el expediente que se remitirá al Tribunal competente; turnándolo al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, para su revisión y firma;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Determinar y asignar las cargas de trabajo de su personal;
- VII. Revisar y autorizar asuntos correspondientes al Departamento;
- VIII. Realizar notificaciones;
- IX. Verificar la actualización del archivo de leyes y reglamentos;
- X. Revisar el Diario Oficial de la Federación, del Estado y la Gaceta Municipal, con el objeto de identificar adecuaciones o reformas;
- XI. Proponer en su caso, al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, para hacer cumplir las determinaciones;
- XII. Realizar compulsas de documentos, recibir declaraciones de testigos e informes periciales, llevar a cabo inspecciones físicas y visitas de verificación autorizadas por el Subdirector de Auditoría e Investigaciones; así como desahogar todas las diligencias derivadas de los procesos de investigación que se requieran, por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos municipales;
- XIII. Atender los reportes recibidos de los servidores públicos municipales omisos en presentar sus declaraciones de situación patrimonial, de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XIV. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se interpongan con motivo del manejo, uso y destino indebido de recursos, o cualquier otro hecho que importe daño a la hacienda municipal, así como por la actuación de los servidores públicos en relación con el desempeño de su cargo;
- XV. Dar atención y seguimiento a los reportes ciudadanos;
- XVI. Supervisar la atención y orientación que se dé a los interesados con motivo de los reportes ciudadanos;
- XVII. Sugerir al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XVIII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y
- XIX. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 57. Al titular de la Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Externas, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías que las entidades de fiscalización le realicen al Ayuntamiento;
- II. Supervisar las tareas de las dependencias y entidades para la atención de las observaciones, por parte de las instancias fiscalizadoras;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Verificar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento para dar atención a los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras;
- IV. Concentrar las respuestas que emitan las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento para solventar las observaciones de las auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras;
- V. Integrar los expedientes de las auditorías externas que atienda la Unidad de Contraloría Municipal, elaborar la cédula de Inventario General de Expedientes y turnar a la bodega para su resguardo;
- VI. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y
- VII. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, las que le atribuyan las descriptivas y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 58. Al titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Responsabilidades, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Pronunciarse mediante acuerdo sobre el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el mismo;
- II. Emplazar al probable responsable en caso de admitir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, así como substanciar el procedimiento disciplinario y administrativo en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Acordar sobre la procedencia de no iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a las y los servidores públicos que se encuentren en las hipótesis normativas previstas en la legislación aplicable;
- IV. Designar a quien fungirá como secretario durante la substanciación del procedimiento;
- V. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento previo a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la Ley de la materia;
- VI. Acordar lo referente a las solicitudes que se realicen durante la celebración de las audiencias, y declarar el cierre de la misma;
- VII. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan admitido;
- VIII. Declarar abierto el período de alegatos en los términos de la Ley de la materia y recibirlos de las partes;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, actuaciones y notificaciones;
- X. Hacer uso, cuando se requiera, de los medios de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Decretar, en su caso, la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, para determinar la autenticidad de documentos;
- XIII. Resolver los incidentes que se promuevan;
- XIV. Resolver sobre las causas de improcedencia y sobreseimiento promovidas;
- XV. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- XVI. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones;
- XVII. Substanciar el recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución dictada por el Contralor Municipal, cuando éste así se lo requiera;
- XVIII. Atender los recursos de inconformidad y reclamación, y correr traslado al Tribunal competente en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XIX. Atender los juicios contenciosos o recursos promovidos en contra de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XX. Elaborar los exhortos para solicitar la colaboración de las Secretarías, Órganos de control, Órganos internos de control o de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XXI. Resolver los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas que sean de su competencia, así como los medios de defensa, conforme al orden jurídico vigente y la normatividad aplicable, cuando le sea delegada esta atribución;
- XXII. Atender las solicitudes de transferencia de bienes muebles inservibles, así como para el otorgamiento de visto bueno a cédulas de baja requeridas por la Dirección de Administración;
- XXIII. Atender las invitaciones a concursos y licitaciones que realicen las dependencias o unidades administrativas;
- XXIV. Dar seguimiento a la atención de recursos administrativos competencia de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XXV. Conocer y substanciar las inconformidades que se promuevan al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- XXVI. Substanciar el procedimiento de conciliación para dar atención a las quejas que presenten los contratistas, en materia de obra pública;
- XXVII. Revisar el Diario Oficial de la Federación, del Estado y la Gaceta Municipal, con el objeto de identificar adecuaciones o reformas;
- XXVIII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXIX. Las demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59. A la Dirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos que en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos materiales, así como de control de gasto corriente deben observarse en las dependencias o unidades administrativas;
- II. Adquirir y proveer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias o unidades administrativas;
- III. Llevar a cabo la contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, que requieran las diversas unidades administrativas del Municipio, así como suscribir los respectivos contratos, administrando los recursos financieros relacionados con los mismos;
- IV. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, previo acuerdo del Cabildo;
- V. Integrar y controlar el Padrón Inmobiliario del Municipio;
- VI. Supervisar las gestiones para la regularización de bienes inmuebles a favor del Municipio;
- VII. Integrar y controlar el padrón vehicular del Municipio;
- VIII. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que integran el padrón vehicular del Municipio;
- IX. Integrar y controlar el padrón de bienes muebles del Municipio;
- X. Gestionar la contratación de seguros y administrar las pólizas contratadas por el Municipio;
- XI. Autorizar la contratación del personal que se requiera en las dependencias o unidades administrativas, así como emitir los nombramientos respectivos;
- XII. Autorizar los trámites de separación del cargo, renunciaciones, licencias, finiquitos, pensiones, jubilaciones, así como los cambios de adscripción de trabajadores y funcionarios de las dependencias o unidades administrativas;
- XIII. Acordar con la representación de las y los trabajadores las propuestas de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la planeación presupuestal del Municipio;
- XIV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Diseñar e implementar el Sistema de Información de Recursos Humanos;
- XVI. Coordinar la integración y funcionamiento de Comisiones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Definir y supervisar la aplicación de criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVIII. Fungir como secretario en el comité técnico del Sistema Individual para el Retiro y Jubilación Municipal;
- XIX. Cumplir las disposiciones fiscales en materia de sueldos y salarios;
- XX. Suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXI. Autorizar la contratación de prestadores de servicio bajo régimen de asimilados al salario y honorarios profesionales por programa, así como suscribir los respectivos contratos.
- XXII. Suscribir convenios para el otorgamiento del servicio médico y hospitalario, servicio de laboratorio médico y otorgamiento de medicamentos a funcionarios públicos municipales y sus dependientes económicos;
- XXIII. Autorizar las solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos de la Dirección a su cargo;
- XXIV. Proponer las modificaciones al tabulador de sueldos y salarios, para aprobación de Cabildo;
- XXV. Presidir y determinar las acciones en procedimientos de remate o subastas públicas de bienes muebles o designar en su caso, a quien lo represente;
- XXVI. Elaborar y vigilar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Palacio Municipal;
- XXVII. Implementar la Política Pública de Mejora Regulatoria, política sistemática, participativa y transversal donde se busca la generación de normas claras, la realización de trámites y servicios simplificados e instituciones eficaces;
- XXVIII. Implementar y dar seguimiento el Modelo de Gestión de Calidad Municipal de la Administración Pública Municipal, y
- XXIX. Ser una oficialía de partes entre los ciudadanos y las Direcciones de Finanzas y Tesorería Municipal, Catastro Municipal y Desarrollo Urbano, en la recepción y entrega de los servicios, a través de las Ventanillas Únicas Municipales.

Artículo 60. La Dirección de Administración se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Administración y de Proveeduría;
- II. Subdirección de Servicios Internos;
- III. Subdirección de Recursos Humanos;
- IV. Subdirección de Mejora Regulatoria;
- V. Subdirección de Patrimonio Municipal, y
- VI. Subdirección de Ventanillas Únicas.

Artículo 61. A la persona titular de la Subdirección de Administración y de Proveeduría le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Presidir los actos derivados de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, también denominados concursos por invitación, así como designar a quien lo represente, en su caso;
- II. Participar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
- III. Emitir las constancias de Registro al Padrón de Proveedores del Municipio de aquellas personas físicas o morales que soliciten su registro o de aquellas que participan en los procedimientos que se realizan a través de ella;
- IV. Realizar las acciones para adquirir y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias o unidades administrativas;
- V. Operar el almacén de Proveduría, así como establecer lineamientos de control y destino de los bienes en su resguardo;
- VI. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios de conformidad con las figuras jurídicas contempladas en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer políticas y lineamientos al titular de su Dirección, en materia de adquisiciones de bienes muebles o contratación de servicios;
- VIII. Realizar la planeación de las adquisiciones de bienes muebles, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que para tal efecto sean autorizados, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 62. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Internos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos, siempre que éstos no excedan los topes establecidos para la adjudicación directa por monto, que requieran las dependencias o unidades administrativas;
- II. Revisar y coordinar el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Administración y vigilar su administración, así como todos los trámites relacionados con el mismo;
- III. Gestionar las acciones para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para proporcionar a las dependencias los espacios necesarios para su operación; así como administrar la vigencia y condiciones de los mismos;
- IV. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos;
- V. Coordinar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección;
- VI. Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación del Palacio Municipal;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Dirección y a las Subdirecciones de la Dirección;
- VIII. Proponer las políticas necesarias para la contratación de servicios aplicables a las dependencias o unidades administrativas, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 63. A la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección, las políticas, normas y lineamientos del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos;
- II. Definir, en conjunto con la Dirección de Finanzas, los criterios para elaborar el presupuesto en materia de recursos humanos;
- III. Reclutar, seleccionar y gestionar la contratación del personal de las dependencias o unidades administrativas;
- IV. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los trabajadores al servicio del Municipio;
- V. Expedir las credenciales de identificación de los trabajadores del Municipio;
- VI. Colaborar en los acuerdos de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Difundir y promover el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de puestos y el tabulador correspondiente;
- IX. Gestionar y aplicar las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio;
- X. Realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados o que les corresponden según la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar los programas anuales de capacitación del personal que trabaja al servicio del Municipio;
- XII. Llevar a cabo el cálculo de la nómina y tramitar el pago ante la Dirección de Tesorería y Finanzas;
- XIII. Coordinar con las instituciones de seguridad social la prestación de los servicios correspondientes a los trabajadores del Municipio;
- XIV. Proponer al titular de la Dirección las normas y procedimientos en materia de estructura organizacional;
- XV. Integrar, conservar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores del Municipio;
- XVI. Proporcionar la documentación e información que le sea solicitada para la atención de procedimientos jurídicos;
- XVII. Administrar la conducción de las relaciones laborales con los sindicatos, así como participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, planes de previsión social y planes de seguridad social;
- XVIII. Participar en las sesiones de las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y adiestramiento, así como de seguridad e higiene;
- XIX. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las dependencias o unidades administrativas, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 64. A la persona titular de la Subdirección de Mejora Regulatoria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como responsable oficial ante la autoridad de mejora regulatoria del Estado de Yucatán;
- II. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria de conformidad con la Ley Estatal y la Ley General;
- III. Coordinar a las dependencias o unidades administrativas con la finalidad de realizar acciones en materia de mejora regulatoria;
- IV. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, la estrategia municipal y, monitorear, evaluar y promover la misma;
- V. Integrar y coordinar el programa municipal de mejora regulatoria y la agenda regulatoria municipal conteniendo las propuestas de creación de regulaciones específicas;
- VI. Recibir las quejas y propuestas de los ciudadanos en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los enlaces de mejora regulatoria, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Impulsar la interconexión de sistemas y el uso de las tecnologías de la información para promover e implementar los programas y acciones que se deriven de la política de mejora regulatoria;
- VIII. Coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria de las dependencias o unidades administrativas, así como emitir los lineamientos para su operación;
- IX. Informar al Cabildo y al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de resultados, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales;
- X. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Regulaciones, Registro Municipal de Trámites y Servicios, Expediente Único de Trámites y Servicios, Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, Inspecciones y Verificaciones y Protesta Ciudadana;
- XI. Supervisar que las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento tengan actualizada la parte que les corresponde en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones Municipales;
- XII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de proyectos de disposiciones legislativas al Presidente Municipal y a las dependencias o unidades administrativas;
- XIII. Dictaminar las propuestas regulatorias y el Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- XIV. Promover la evaluación de las regulaciones municipales existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XV. Establecer mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de las dependencias o unidades administrativas;
- XVI. Diseñar el proceso de Consulta Pública a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía;
- XVII. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por las dependencias o unidades administrativas;
- XVIII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria;
- XIX. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;
- XX. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias o unidades administrativas;
- XXI. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las dependencias o unidades administrativas con la finalidad de que participen activamente en la implementación de la política de mejora regulatoria;
- XXII. Proponer el proyecto de Reglamento Interior del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XXIV. Emitir los manuales para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria;
- XXV. Implementar e instruir el modelo de gestión de calidad municipal del Ayuntamiento a todas sus unidades administrativas;
- XXVI. Implementar y asesorar en la instalación y funcionamiento de los comités de calidad y equipos de mejora en las dependencias o unidades administrativas;
- XXVII. Capacitar en el correcto funcionamiento de los sistemas de calidad implantados a las dependencias o unidades administrativas en los aspectos metodológicos y técnicos;
- XXVIII. Proveer de herramientas teórico-prácticas para implementación de sistemas de calidad en las dependencias o unidades administrativas;
- XXIX. Guiar en la correcta actualización de los manuales de organización a las dependencias o unidades administrativas en los aspectos metodológicos y técnicos;
- XXX. Participar en los procesos de reorganización administrativa y simplificación de procesos de las unidades de administración;
- XXXI. Establecer los criterios institucionales para la documentación y seguimiento de políticas y procedimientos en materia de calidad;
- XXXII. Mantener, difundir y revisar el cumplimiento de las políticas de calidad;
- XXXIII. Revisar y dar seguimiento a los programas de calidad y mejora regulatoria de las dependencias o unidades administrativas, y
- XXXIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en materia de mejora regulatoria y de calidad y mejora continua.

Artículo 65. A la persona titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Proponer al titular de la Dirección la planeación de las acciones para obtener la certeza jurídica respecto de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- III. Realizar las acciones necesarias para el alta, baja y actualización de los expedientes de los bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes de los bienes inmuebles del Municipio;
- V. Realizar los trámites necesarios ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, Catastro Estatal o Municipal, con el objeto de regularizar los bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la clasificación de los bienes muebles propiedad del Municipio, según las disposiciones aplicables, así como integrar el patrimonio de la administración pública municipal;
- VII. Coordinar la integración del Padrón de Bienes Muebles, así como en su caso, vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos;
- VIII. Supervisar la contratación de servicios para el mantenimiento de bienes muebles;
- IX. Integrar y actualizar el Padrón Vehicular;
- X. Programar, ejecutar y supervisar el pago de los derechos vehiculares correspondientes;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección, disposiciones normativas con el objeto de mejorar la administración del patrimonio del Municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas que regulan el uso de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 66. A la persona titular de la Subdirección de Ventanillas Únicas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, vigilar y dirigir el adecuado funcionamiento de las Ventanillas Únicas Municipales;
- II. Supervisar la capacitación del personal adscrito a las mismas, procurando que la atención a los usuarios sea prestada con los estándares de calidad necesarios;
- III. Proponer al titular de la Dirección la apertura, reubicación, modificación o cierre de las ubicaciones en las que se encuentran las Ventanillas Únicas Municipales;
- IV. Supervisar la gestión de calidad de las Ventanillas Únicas Municipales, siendo responsable de que todos los procedimientos relacionados con la calidad estén encaminados a la eficiencia continua;
- V. Coadyuvar con las dependencias o unidades administrativas, los inconvenientes de la operatividad en los sistemas, trámites y servicios de los procesos que les corresponden, generados en las Ventanillas Únicas Municipales, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 67. La Dirección de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Presentar a consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, considerando los objetivos y prioridades del desarrollo del mismo;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal;
- IV. Procurar que el Municipio obtenga los recursos necesarios para su operación y desarrollo, ya sea mediante la recaudación de recursos propios o provenientes de fuentes de fondos o programas estatales o federales;
- V. Emitir políticas dirigidas a incrementar la recaudación de ingresos propios a que tenga derecho el Municipio;
- VI. Vigilar la correcta realización de los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- VII. Contratar los servicios financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento con instituciones bancarias, de traslado de bienes y de valores, fiduciarias y calificadoras;
- VIII. Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable y los acuerdos que para tal efecto instruya el Cabildo;
- IX. Ejercer las facultades que las disposiciones fiscales confieren a la Dirección;
- X. Emitir los criterios de interpretación de la Dirección, respecto de la aplicación de las disposiciones tributarias;
- XI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal del Municipio;
- XII. Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XIII. Integrar y mantener actualizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya;
- XIV. Formular mensualmente la cuenta pública del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente;
- XV. Presentar un informe financiero mensual ante la Comisión competente del Cabildo;
- XVI. Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como de las derivadas de los ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVIII. Intervenir en la elaboración y proponer a las instancias correspondientes los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia hacendaria, fiscal y financiera;
- XIX. Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro;
- XX. Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;
- XXI. Coordinar la vigilancia a establecimientos, giros comerciales y demás, con el objeto de verificar que cuenten con licencia de funcionamiento;
- XXII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;
- XXIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código Fiscal del Estado de Yucatán, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- XXIV. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales;
- XXV. Ejercitar la facultad económico-coactiva, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Yucatán y la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- XXVI. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de las y los funcionarios y empleados de la Dirección;
- XXVIII. Atender las solicitudes que a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública le sea requerida en materia de su competencia, y
- XXIX. Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales sin que dicho plazo exceda de doce meses, previa solicitud por escrito del contribuyente.

Artículo 68. La Dirección de Finanzas y Tesorería se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Ingresos;
- II. Subdirección de Egresos;
- III. Subdirección de Presupuestos y Control de Gastos;
- IV. Subdirección de Contabilidad y Administración, y
- V. Subdirección de Política Tributaria.

Artículo 69. A la persona titular de la Subdirección de Ingresos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Subdirección de Política Tributaria las modificaciones y reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Mérida, así como a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Establecer los sistemas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Mérida y Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de la autorización de las licencias de funcionamiento municipal;
- IV. Emitir las licencias de funcionamiento municipales, cuya expedición apruebe la autoridad competente;
- V. Emitir los certificados de no adeudar contribuciones;
- VI. Suscribir las constancias de excepción de pago de contribuciones previstas en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- VII. Elaborar y suscribir los oficios de designación de los interventores, visitadores, auditores, peritos, recaudadores, notificadores ejecutores e inspectores, necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales en los términos que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
- VIII. Suscribir los acuerdos de notificación y mandamientos de ejecución de las multas federales no fiscales y de las multas impuestas por autoridades municipales y los requerimientos de pago;
- IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y las auditorías necesarias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en términos del Código Fiscal del Estado y demás disposiciones fiscales aplicables;
- X. Ejercer por sí o a través de las personas que designe, el procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de acuerdos de respuesta a los particulares que presenten consultas a solicitudes en materia de su competencia;
- XII. Calificar la procedencia de las garantías otorgadas para la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución en términos de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida y demás leyes aplicables;
- XIII. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de convenios de coordinación fiscal y los de colaboración administrativa con entidades particulares, Municipales, Estatales y Federales para la recepción de las multas impuestas por las mismas y poder realizar el cobro de los pagos de los ingresos por este concepto tanto municipales como de las diversas dependencias de instancia Federal;
- XIV. Suscribir las órdenes de clausura de los establecimientos comerciales que no cuenten con licencia de funcionamiento vigente, y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 70. A la persona titular de la Subdirección de Egresos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección las políticas, procedimientos y mecanismos para el manejo y control de los egresos del Municipio, así como vigilar su aplicación;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Operar el Sistema de Egresos que para tal efecto lleve la Dirección;
- III. Administrar las cuentas bancarias del Municipio;
- IV. Administrar y operar la Banca Electrónica;
- V. Revisar y en su caso, autorizar la documentación para los pagos que deba realizar el Ayuntamiento;
- VI. Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- VII. Revisar y firmar los cheques para los pagos que en su caso deba realizar el Ayuntamiento;
- VIII. Autorizar las transferencias electrónicas de factoraje financiero, denominadas cadenas productivas;
- IX. Revisar el informe de ingresos y egresos diarios que realiza el departamento de Caja General;
- X. Controlar la deuda pública e informar al titular de la Dirección del estado que guarda la misma;
- XI. Revisar y actualizar los datos de los saldos de la deuda pública en la página web del Ayuntamiento;
- XII. Proponer al titular de la Dirección, alternativas para la inversión de los recursos financieros del Municipio de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Revisar los auxiliares de comisiones bancarias, y de rendimientos para validar el cumplimiento de las condiciones que establecen los bancos en los contratos de aperturas de cuentas bancarias;
- XIV. Autorizar inversiones bancarias, y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 71. A la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Control de Gastos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
- II. Revisar y adecuar anualmente el clasificador por objeto del gasto según los lineamientos de Consejo Nacional de Armonización Contable, con el objeto de proponer su autorización al Cabildo;
- III. Proponer al titular de la Dirección los techos presupuestales y los lineamientos generales para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anual de las dependencias o unidades administrativas, así como supervisar que éstas se ajusten a los mismos y en su caso realizar las modificaciones que resulten necesarias;
- IV. Proponer al titular de la Dirección el Manual de Presupuestación, que incluya las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para su aplicación;
- V. Coadyuvar con la instancia administrativa competente en la coordinación y supervisión de la elaboración de los Programas Operativos por parte de cada Unidad Administrativa del Municipio, para la integración del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias o unidades administrativas;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la elaboración de los proyectos de presupuesto anual de las dependencias o unidades administrativas emitidos por la Dirección;
- VIII. Integrar y proponer al titular de la Dirección, el Proyecto General de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para cada ejercicio de que se trate;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos contenidos en el Manual de Presupuestación;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento operativo del Sistema de Control Presupuestal;
- XI. Vigilar el ejercicio del gasto presupuestal sobre la base autorizada;
- XII. Dar seguimiento a la ejecución presupuestal por parte de las Dependencias tanto de recursos propios, de las participaciones federales y demás recursos públicos;
- XIII. Ejecutar las adecuaciones presupuestales de las Dependencias, así como las adecuaciones que se realizan entre las dependencias o unidades administrativas;
- XIV. Ejecutar las adecuaciones presupuestales relacionadas con cambio de fuentes de financiamiento;
- XV. Analizar y modificar las políticas y procesos para mantener actualizado el Manual de Presupuestación;
- XVI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las dependencias o unidades administrativas, y
- XVII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 72. A la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección;
- II. Autorizar la comprobación de fondos fijos, reembolso de gastos y vales de caja de la Dirección;
- III. Autorizar la comprobación de gastos que amparan vales de caja por viáticos de las dependencias o unidades administrativas;
- IV. Analizar y presentar los informes mensuales y presupuestos ejercidos de las dependencias o unidades administrativas;
- V. Integrar la contabilidad mensual que comprenderá el registro de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, estados financieros y demás información contable de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Elaborar la información financiera para facilitar el control de los ingresos y medir la eficiencia y eficacia del gasto público del Municipio;
- VII. Elaborar la Cuenta Pública integrando todos aquellos documentos referidos en la legislación aplicable para la rendición, revisión y fiscalización del gasto público del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Resguardar y preservar la información financiera y registros contables del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 73. A la persona titular de la Subdirección de Política Tributaria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Mérida;
- II. Elaborar el anteproyecto de iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- III. Revisar las cuotas y tarifas de los servicios prestados por las dependencias o unidades administrativas, con el objeto de mantenerlos actualizados e integrarlos en su caso, al anteproyecto de Ley correspondiente;
- IV. Realizar y Analizar el seguimiento de los ingresos municipales y su comportamiento respecto a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Mérida. Proponer acciones para la mejora o conservación de las participaciones, fondos o ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de origen Federal o Estatal;
- V. Colaborar con el titular de la Dirección, en el diseño de la política de ingresos y fiscal del Municipio;
- VI. Coordinar las gestiones con empresas Calificadoras de Valores, con el objeto de obtener la calificación crediticia del Municipio;
- VII. Dar seguimiento, y en su caso, proponer acciones para mantener o mejorar los grados de calificación que emiten las calificadoras;
- VIII. Participar en las materias de su competencia, en la formulación de proyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades federales y estatales;
- IX. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Dirección, en el diseño de formas de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales; y
- X. Las demás que le determine el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 74. La Dirección del Catastro es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión catastral, así como identificar, registrar y valorar los bienes inmuebles establecidos en el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- catastral;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
 - IV. Formular los proyectos de secciones catastrales;
 - V. Formular los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción;
 - VI. Realizar los estudios para determinar los límites del territorio del Municipio, colaborar con los Municipios colindantes para solucionar los conflictos de límites intermunicipales, así como con el Congreso del Estado y las Dependencias relacionadas con dicho asunto;
 - VII. Asesorar, vigilar y apoyar a las Subdirecciones de la Dirección en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - VIII. Integrar el padrón catastral por cualquier medio físico y/o electrónico que permita su registro, reproducción, resguardo y consulta;
 - IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
 - X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
 - XI. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, así como asignar número a las calles; en ambos casos, cuando corresponda según dictamen realizado por la Dirección;
 - XII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral, siempre que se acredite su inscripción en el Registro Público y cumpla con lo establecido en el presente Reglamento; en caso de que la Dirección detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa con un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el padrón catastral;
 - XIII. Determinar la localización de cada predio de acuerdo a su ubicación legal;
 - XIV. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles y Fedatarios Públicos, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
 - XV. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con base en los valores unitarios de suelo y construcción;
 - XVI. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio que le sean solicitados mediante servicio;
 - XVII. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
 - XVIII. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contratos y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos, agrarios y fiscales que sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida; asimismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIX. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;
- XX. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;
- XXI. Dejar a disposición de las Direcciones del Municipio, el acceso en línea a la base de datos de la Dirección, para la consulta de las características de los predios ubicados en su territorio;
- XXII. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;
- XXIII. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
- XXIV. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y períodos que establezca el presente Reglamento;
- XXV. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro, cumpliendo en todo caso lo dispuesto en las legislaciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVI. Expedir cédula catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles;
- XXVII. Poner a disposición de los que soliciten servicios ante la Dirección, el resultado de las operaciones catastrales efectuadas, ya sea a través de medios electrónicos y/o físicos;
- XXVIII. Proponer los cambios que mejoren el sistema de gestión y/o información catastral;
- XXIX. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;
- XXX. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXI. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, excepto cuando proceda un cambio de nomenclatura y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XXXII. Aplicar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- XXXIII. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días hábiles de haber efectuado la solicitud;
- XXXIV. Cancelar ante un cambio en la Unidad de Medida y Actualización, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXXV. Suscribir de manera autógrafa o mediante la e.firma los documentos oficiales expedidos por la Dirección;
- XXXVI. Delegar a los Subdirectores, Jefes o Coordinadores de la Dirección, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- XXXVII. Conformar el padrón de dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos, los cuales fungirán como coadyuvantes de la Dirección;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXXVIII. Implementar, impartir y evaluar el curso para la conformación de los padrones de dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos;
- XXXIX. Regularizar los predios del Municipio a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XL. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XLI. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLII. Integrar, conocer y resolver los recursos de Reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;
- XLIII. Determinar y actualizar los procedimientos operativos y sus requisitos, publicar el catálogo de servicios cuando los procedimientos operativos sean actualizados, o en su caso, al término de cada administración, dentro de los últimos 20 días hábiles del mes que corresponda.
- XLIV. Autorizar las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de resolver conforme a derecho sobre la procedencia de la factibilidad de la división;
- XLV. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;
- XLVI. Instruir la distribución del material de la oficina que se requiera en la Dirección a su cargo, procurando su buen uso;
- XLVII. Proponer las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;
- XLVIII. Elaborar anualmente en coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección a su cargo, la propuesta de modificación a la Ley de Hacienda en materia de Catastro;
- XLIX. Elaborar en coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección a su cargo, los Programas Operativos Anuales;
- L. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante;
- LI. Poner a disposición a través de cualquier medio de divulgación lícito, el valor catastral de cada predio que obre inscrito en el padrón catastral de la Dirección, y
- LII. Ordenar las notificaciones de los acuerdos que emita la Dirección, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 75. La Dirección de Catastro se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones y Departamento:

- I. La Subdirección de Operaciones y Proceso;
- II. La Subdirección Técnica, y
- III. El Departamento de Administrativo.

Artículo 76. A la persona titular de la Subdirección de Operaciones y Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Vigilar y verificar que los expedientes electrónicos y/o físicos de cada uno de los predios registrados en el padrón catastral estén debidamente integrados, actualizados y que sean archivados de conformidad con las normas de la materia;
- II. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;
- III. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los procesos operativos;
- IV. Vigilar que la atención al público sea realizada de forma oportuna, eficiente y sin distinción;
- V. Vigilar y verificar que las cédulas catastrales y oficios de autorización, se realicen de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- VI. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
- VII. Vigilar y verificar que el personal que registra los movimientos catastrales, lo realice en forma completa y adecuada de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- VIII. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores de la Subdirección de Operaciones y Procesos, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 77. La persona titular de la Subdirección de Operaciones y Proceso, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes Departamentos:

- I. Un Departamento de Procesos, y
- II. Un Departamento Jurídico.

Artículo 78. A la persona titular del Departamento de Procesos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La supervisión y coordinación de la atención al público para que ésta se efectúe en forma respetuosa, amable y con información veraz;
- II. La evaluación y coordinación de las cargas de los servicios para su distribución en forma equitativa y así obtener un menor tiempo en el proceso y cumplir con el objetivo de entrega;
- III. La coordinación de las impresiones de cédulas catastrales para que éstas cumplan con la información de los datos requeridos, así como el desglose de la documentación para el usuario y el archivo;
- IV. Llevar a cabo las actividades de revisión y firma de la documentación asignada;
- V. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 79. A la persona titular del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La aplicación del marco legal adecuado para fundamentar y motivar los trámites, servicios y trabajos catastrales técnicos que se realicen diariamente en la Dirección de Catastro;
- II. El asesoramiento jurídico a la Dirección de Catastro y a su Director en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
- III. La aplicación del marco legal vigente a los programas, políticas, normas y lineamientos que el Director decida;
- IV. El asesoramiento jurídico a la Subdirección de Operaciones y Procesos, al departamento Administrativo y a la Subdirección Técnica en el desempeño de sus funciones, mediante la adecuación de dichas funciones al marco legal vigente;
- V. El asesoramiento jurídico al personal de la Dirección del Catastro Municipal en el desempeño de sus funciones, mediante la adecuación de dichas funciones al marco legal vigente;
- VI. Vigilar que se cumplan con los requerimientos judiciales que se hagan a esta Dirección en la contestación, en tiempo y forma, a las demandas en los juzgados civiles, familiares mercantiles, de Distrito, Tribunales Agrarios, del Trabajo y continuar con el proceso legal correspondiente;
- VII. Conocer y auxiliar al titular de la Dirección de Catastro en los recursos de reconsideración;
- VIII. Conocer y auxiliar al titular de la Dirección de Catastro en los recursos de revisión promovidos;
- IX. Fungir como enlace o sub-enlace de la Dirección de acuerdo a la designación que haga el Director;
- X. Fungir como sub-enlace de la Dirección ante la Unidad de Transparencia del Municipio, dando la debida contestación a las solicitudes presentadas, así como en la actualización de datos correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. La interpretación de las sentencias ejecutoriadas que dicten las autoridades judiciales para dar debido cumplimiento a los mandatos que contengan;
- XII. La elaboración de los acuerdos expedidos por la persona titular de la Dirección para dar debido cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades;
- XIII. Recabar certificaciones de fedatarios públicos que se requieran en los procedimientos judiciales en los que sea parte la Dirección de Catastro y su Director en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
- XIV. La realización del análisis jurídico de los ordenamientos legales para los proyectos de ley, reforma de leyes y modificaciones a dichos ordenamientos;
- XV. El análisis y la verificación de los dictámenes resultantes de los servicios y los oficios del propio departamento;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVI. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio.
- XVII. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 80. A la persona titular de la Subdirección Técnica, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Revisar las propuestas para la constitución, modificación o extinción de regímenes de propiedad en condominio;
- II. Elaborar las propuestas de valores unitarios de suelo y construcción de los predios ubicados en el Municipio, teniendo como base lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio con apego a la Ley de Hacienda, y a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes y con las y los particulares en los casos de deslindes, marcajes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, en la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de analizar la procedencia de la factibilidad de la división;
- V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los procedimientos operativos;
- VI. Formular las cédulas catastrales y oficios de autorización con apego a los requisitos establecidos para cada procedimiento operativo;
- VII. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran;
- VIII. Mantener actualizadas las secciones catastrales del Municipio;
- IX. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales o la modificación de las existentes con base en la actualización o el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes y programas estatales y municipales;
- X. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio;
- XI. El titular de la Subdirección, sus Jefaturas y Coordinaciones, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 81. La Subdirección Técnica, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes Departamentos:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Un Departamento de Peritos, y
- II. Un Departamento de Cartografía.

Artículo 82. A la persona titular del Departamento de Peritos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La proposición y planteamiento de los proyectos para la actualización de nuevos valores de las tablas catastrales;
- II. Instruir la actualización de los valores catastrales y nomenclaturas de acuerdo a la información que se obtenga de los predios;
- III. Dictaminar los valores catastrales de los predios, con base en las tablas de los valores unitarios aplicables;
- IV. Instruir la realización de avalúos catastrales para obtener la información actualizada de los predios;
- V. La expedición, revisión y firma de los oficios y/o las cédulas catastrales elaborados por el departamento;
- VI. Dar seguimiento a todos los servicios que se elaboran en el Departamento para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos al respecto;
- VII. La atención a los usuarios para cualquier tipo de aclaración respecto del estatus que guarda su servicio y/o para consulta general;
- VIII. La atención a los oficios solicitados por diversas dependencias municipales, estatales y/o ciudadanos;
- IX. El establecimiento de propuestas de mejoras en sistemas y/o procedimientos para las reuniones del Comité de Calidad;
- X. La presentación mensual el reporte de indicadores de eficiencia en el tiempo de respuesta de los servicios correspondientes al departamento;
- XI. La generación de cédulas por regularización catastral en los casos en que se requiera, previa autorización de la Subdirección Técnica;
- XII. La aplicación a los predios del Municipio, deméritos a la superficie de terreno y clasificar la superficie de construcción de los mismos, de acuerdo a sus características y ubicación;
- XIII. El análisis y la verificación de los dictámenes resultantes de los servicios y los oficios del propio departamento;
- XIV. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio;
- XV. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
- XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 83. A la persona titular del Departamento de Cartografía tendrá las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. La organización y supervisión de las brigadas geodésico-topográficas;
- II. La verificación de los resultados de los levantamientos de campo y el análisis de los casos con discrepancia y la determinación de las acciones a seguir en cada caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente;
- III. El establecimiento de los criterios de levantamiento para que éstos se efectúen de manera uniforme;
- IV. La verificación de la realización de los dibujos de acuerdo a los levantamientos topográficos efectuados en campo y que éstos se lleven de acuerdo al instructivo de levantamiento topográfico I/CAM/CAR/03;
- V. La verificación de alta en el sistema de los dibujos efectuados y realizar el nombramiento de los mismos de conformidad a los criterios establecidos, de acuerdo al instructivo de validación y actualización a la cartografía I/CAM/CAR/01 y al instructivo de altas de colonias y/o fraccionamientos en el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial Nacional (SIGOT) y/o el Sistema de Gestión Catastral (SIGESCAT) nomenclatura I/CAM/CAR/02;
- VI. El análisis y la verificación de los dictámenes resultantes de los servicios y los oficios del propio departamento;
- VII. La supervisión y la verificación de todas las solicitudes realizadas al departamento;
- VIII. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio;
- IX. Apegarse a las normas establecidas y vigentes en esta Dirección de Catastro;
- X. Proporcionar la debida atención al público y/o a los usuarios para cualquier tipo de aclaración respecto del estatus que guarda su servicio y/o para consulta general;
- XI. Dar la debida atención a las solicitudes realizadas vía correo electrónico;
- XII. La supervisión de las actividades del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Dirección de Catastro;
- XIII. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 84. A la persona titular del Departamento de Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la distribución y ejecución de las tareas del propio departamento, optimizando las funciones;
- II. La evaluación y presentación a la Dirección de las propuestas de candidatos a ocupar puestos vacantes, previa evaluación del perfil y habilidades que de los mismos se haga;
- III. La autorización de los movimientos generados en los sistemas institucionales Sistema Integral del Municipio de Mérida (SIMM) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIIGG) relativos a los módulos según permisos asignados en las áreas de: presupuestos, compras, requisiciones de mantenimiento, control de inventarios, control vehicular,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- egresos, recursos humanos y movimientos de nóminas, con base en las políticas y procedimientos vigentes;
- IV. La evaluación y presentación para su autorización, de los presupuestos y las cotizaciones de proveedores para el caso de compras o mantenimiento directo;
 - V. La supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de sueldos y vales de despensa de servidores en el Departamento de Prestaciones de la Dirección de Administración.
 - VI. La supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de vales de despensa de empleados en el Departamento de Prestaciones de la Dirección de Administración;
 - VII. La supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de sueldos de empleados en la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
 - VIII. La realización de funciones como enlace de planeación ante la Unidad de Planeación y Gestión;
 - IX. La realización de funciones como enlace de Programas Presupuestarios ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
 - X. La supervisión y seguimiento al ejercicio del presupuesto anual con el fin de garantizar la ejecución de los montos autorizados;
 - XI. La supervisión y vigilancia del control de asistencias y retardos del personal y la aplicación de las sanciones que correspondan en cada caso;
 - XII. El otorgamiento de número de estudiantes que presten su servicio social y de practicantes que requieran las diferentes áreas de esta Dirección para el complemento de actividades, con el fin de contribuir a la formación académica y profesional de alumnos y egresados aceptados;
 - XIII. Dar seguimiento de captura de la información necesaria en los procesos de entrega-recepción en el Sistema de Entrega-Recepción (SIER) con que cuenta el Ayuntamiento;
 - XIV. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio;
 - XV. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
 - XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XI DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 85. A la Dirección de Tecnologías de la Información le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Proponer y establecer políticas, procedimientos y normas para el desarrollo, implementación, administración, uso y aseguramiento de las tecnologías de la información que requieran las dependencias o unidades administrativas;
- II. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de desarrollo de sistemas de información que deberán respetar las dependencias;
- III. Proporcionar a las dependencias servicios de infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;
- IV. Proporcionar a las dependencias o unidades administrativas servicios de análisis, desarrollo, implementación y documentación, de software destinado a la automatización de los procesos administrativos y operativos, así como la capacitación, configuración y administración de estas herramientas tecnológicas;
- V. Coordinar los planes y programas de capacitación en tecnologías de la información al personal del Ayuntamiento, así como el soporte en lo relativo al adiestramiento y operación de aquellos equipos, programas y sistemas desarrollados por la Dirección;
- VI. Asesorar en la contratación y administración de telefonía convencional, celular y otros medios de telecomunicaciones;
- VII. Administrar la red de voz y datos, intranet y el sitio web del Municipio, sistemas de información que sea compartido el uso por las dependencias o unidades administrativas, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Definir y establecer criterios para el uso, manejo y distribución de contenidos, así como de la imagen institucional autorizada, para el portal de internet e intranet del Ayuntamiento;
- IX. Supervisar, controlar y mantener los sitios y aplicaciones web integrados al portal del Ayuntamiento;
- X. Supervisar, controlar y mantener los sitios y aplicaciones móviles del Ayuntamiento;
- XI. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e infraestructura que conforman las redes de comunicaciones de voz y datos del Ayuntamiento, o en su caso gestionar la contratación para la prestación de dichos servicios;
- XII. Desarrollar, proponer, implementar y gestionar políticas y programas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias o unidades administrativas o para el uso de los habitantes del Municipio;
- XIII. Promover, desarrollar, implementar, gestionar y administrar mecanismos operativos y tecnológicos destinados a proporcionar seguridad de los recursos y servicios tecnológicos con que cuenta las dependencias o unidades administrativas;
- XIV. Autorizar las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo y periféricos y de comunicaciones, software y demás activos, suministros, consumibles y servicios, referentes a las tecnologías de la información y comunicaciones que requieran Unidades Administrativas del Municipio;
- XV. Promover políticas para la operación y uso legal de licencias, marcas y patentes;
- XVI. Gestionar el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto del software desarrollado en las dependencias o unidades administrativas;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVII. Validar y en su caso, autorizar los proyectos informáticos operativos y administrativos de las dependencias o unidades administrativas;
- XVIII. Evaluar técnicamente la adquisición de equipamiento y recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones necesarios para los proyectos de las dependencias o unidades administrativas;
- XIX. Apoyar a las dependencias o unidades administrativas para el cumplimiento y aseguramiento de objetivos y metas establecidas referentes al uso de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XX. Establecer los criterios y en su caso, vigilar el cumplimiento por parte de los organismos descentralizados, paramunicipales o ajenos al Ayuntamiento, autorizados para utilizar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXI. Promover los intercambios tecnológicos con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como el sector privado y social, y
- XXII. Realizar el seguimiento de la implementación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Artículo 86. La Dirección de Tecnologías de la Información se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Ingeniería de Software;
- II. Subdirección de infraestructura;
- III. Subdirección de Geotecnologías, y
- IV. Subdirección de Seguimiento a Proyectos.

Artículo 87. A la persona titular de la Subdirección de Ingeniería de Software le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección las políticas y lineamientos en materia de desarrollo de sistemas de información a las cuales deberán respetar las dependencias o unidades administrativas;
- II. Participar en la calificación técnica de procesos relativos a la adquisición de software de gestión institucional;
- III. Apoyar en la elaboración de programas y proyectos de modernización administrativa, que incluyan en tecnologías de información;
- IV. Realizar el análisis, diseño, programación e instalación de sistemas de información que requieran las dependencias o unidades administrativas;
- V. Asesorar y proporcionar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y simplificación administrativa que soliciten las dependencias o unidades administrativas, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 88. A la persona titular de la Subdirección de Infraestructura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Definir, implementar y administrar la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para otorgar el servicio de comunicación de datos a las dependencias o unidades administrativas;
- II. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructura del Ayuntamiento;
- III. Establecer los criterios para la conectividad de hardware y software a la infraestructura de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- IV. Establecer los criterios para el uso de la infraestructura de servicios de red, Internet, Intranet, correo electrónico institucional y telefonía Intranet en las dependencias o unidades administrativas, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 89. A la persona titular de la Subdirección de Geotecnologías le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de adquisición, generación, distribución y publicación de datos geospaciales;
- II. Participar en la calificación técnica de procesos relativos a la adquisición de software y datos en materia geoestadística;
- III. Evaluar y en su caso aprobar el desarrollo de sistemas para la generación, manejo, consulta y/o análisis de datos geospaciales solicitados por las dependencias o unidades administrativas;
- IV. Asesorar y otorgar soporte técnico en materia de información geoespacial que soliciten las dependencias o unidades administrativas;
- V. Desarrollar y proveer los servicios de datos geoestadísticos para los sistemas de información de las dependencias o unidades administrativas, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 90. A la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Proyectos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- II. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- IV. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- V. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- VI. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;
- VII. Promover la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- VIII. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;
- IX. Proporcionar a la administración pública municipal centralizada el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- X. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 91. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano aprobados por el Ayuntamiento, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal;
- II. Resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo para el trámite de la licencia de funcionamiento municipal;
- III. Resolver las solicitudes de licencia de uso de suelo para construcción de uso diferente a casa habitación y licencia de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios;
- IV. Resolver las solicitudes de licencia para explotación de bancos de materiales;
- V. Resolver las solicitudes de licencias de construcción para casa habitación o para uso distinto a casa habitación, instalaciones temporales, así como de casa que resulten de la constitución de un desarrollo inmobiliario;
- VI. Resolver las solicitudes de dictamen técnico para constancias de régimen de propiedad en condominio en cualquier desarrollo inmobiliario;
- VII. Resolver las solicitudes de licencias para excavación de zanjas en vía pública;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Resolver las solicitudes de licencias de demolición para casa habitación o para uso distinto a casa habitación;
- IX. Resolver las solicitudes de las constancias de terminación de obra;
- X. Resolver las solicitudes de las constancias de alineamiento;
- XI. Resolver las solicitudes de las constancias de vivienda existente;
- XII. Resolver las solicitudes de factibilidad de uso del suelo, dictamen técnico, así como constancias de no servicio público para la donación o para la permuta de bienes inmuebles propiedad del Municipio o de fundo legal a favor de personas físicas o morales;
- XIII. Resolver las solicitudes de información del tipo de zona en la que se ubican los bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el programa de desarrollo urbano del Municipio;
- XIV. Resolver las solicitudes para las factibilidades sobre usos y destinos del suelo en predios del Municipio;
- XV. Autorizar en conjunto con la Subdirección Jurídica y el Director, la constitución de nuevos desarrollos;
- XVI. Resolver las solicitudes para las constancias de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de las construcciones y/o en desarrollos inmobiliarios;
- XVII. Resolver las solicitudes de modificación de Licencias de Construcción para casa habitación o para Uso Distinto a casa habitación, así como de casa que resulten de la constitución de un desarrollo inmobiliario;
- XVIII. Resolver las solicitudes de permiso de canalizaciones para la instalación, ampliación o conexión de redes subterráneas en vía pública para desarrollos inmobiliarios;
- XIX. Resolver las solicitudes de proyectos de urbanización, licencia de urbanización para desarrollos inmobiliarios y para vía pública existente; así como la aprobación de los presupuestos de urbanización y de las modificaciones que surgieran;
- XX. Resolver las solicitudes de modificación de autorización de desarrollos inmobiliarios;
- XXI. Resolver las solicitudes de constancias de recepción y entrega ya sea en conjunto o de manera separada de alumbrado público; drenaje pluvial, de nomenclatura, recepción y entrega de pavimentos, guarniciones y banquetas;
- XXII. Emitir y proponer al titular de la Dirección en conjunto con la Subdirección Jurídica las resoluciones, a las solicitudes de constancia de entrega recepción de infraestructura urbana de desarrollos inmobiliarios públicos;
- XXIII. Revisar que los proyectos de escrituras de donación de áreas de destino coincidan con el proyecto aprobado;
- XXIV. Autorizar las propuestas de los Programas de Conservación y Protección del Patrimonio Cultural del Municipio;
- XXV. Presentar al Instituto Municipal de Planeación de Mérida las propuestas de Programas Parciales de Patrimonio Cultural del Municipio;
- XXVI. Autorizar las propuestas de la Subdirección de Patrimonio Cultural referente al censo y Catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico, Cultural y Natural del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXVII. Autorizar el catálogo para la actualización del Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Cultural de Mérida, para su integración en los planos y programas de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XXVIII. Proponer ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia los convenios, permisos y demás autorizaciones que corresponden, para la intervención en zonas o inmuebles de Patrimonio Arqueológico o Histórico, así como trabajos e intervenciones de colaboración para su protección y conservación;
- XXIX. Autorizar los trabajos de investigación relacionados con el Centro Histórico, el Patrimonio Cultural y Natural del Municipio;
- XXX. Autorizar los dictámenes técnicos relacionados con las zonas de Patrimonio Arqueológico, Cultural y Natural e Imagen Urbana en el Municipio;
- XXXI. Autorizar programas y actividades en materia de patrimonio cultural y natural del Municipio, para promover la conciencia ciudadana y su participación en su conservación y protección;
- XXXII. Proponer al Cabildo, las declaratorias de zonas de Patrimonio Cultural en el Municipio;
- XXXIII. Autorizar las acciones de rescate, conservación y puesta en valor del Patrimonio Arqueológico, Histórico, Cultural o Natural, que se realicen en las obras de mejoramiento de infraestructura, demoliciones, remodelaciones y construcciones en la Zona de Monumentos Históricos, en el Centro Histórico, en zonas de Patrimonio Cultural, Zonas de Patrimonio Arqueológico y elementos patrimoniales;
- XXXIV. Gestionar ante el Cabildo, la creación de nuevos parques arqueológicos y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación de los existentes;
- XXXV. Resolver las solicitudes de constancias factibilidad y permisos de anuncios temporales y permanentes en el municipio permisos de publicidad en el Municipio;
- XXXVI. Ordenar visitas u operativos de inspección a fin de vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como para vigilar el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios del territorio del Municipio y la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación en el mismo predio y retiro, de conformidad con las disposiciones urbanas aplicables, así como efectuar visitas a diversos usos comerciales con la finalidad de determinar los decibeles de ruido generados por el predio;
- XXXVII. Autorizar y suscribir los acuerdos, resoluciones y sanciones aplicables a los procedimientos de inspección y vigilancia substanciados en términos de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XXXVIII. Ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad que sean aplicables con motivo de los procedimientos de inspección, vigilancia y denuncia ciudadana;
- XXXIX. Hacer del conocimiento de la autoridad respectiva los hechos y omisiones que impliquen la comisión de posibles delitos al derecho urbanístico que sean de competencia concurrente o exclusiva de otras dependencias y niveles de gobierno;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XL. Emitir los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir cuando sea señalado como autoridad responsable, así como formular todo tipo de promociones y efectuar las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses legales de la Dirección;
- XLII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección, a propuesta de la Subdirección Jurídica, así como proveer su difusión y aplicación;
- XLIII. Suscribir los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Dirección sea parte;
- XLIV. Autorizar las constancias de registro y refrendo de Peritos y Peritos de Construcción Municipal que cumplan los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida, y
- XLV. Resolver los recursos administrativos instaurados en contra de actos y resoluciones de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 92. La Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Gestión y Control Urbano;
- II. Subdirección de Patrimonio Cultural;
- III. Subdirección Jurídica, y
- IV. Subdirección de Nuevos Desarrollos.

Artículo 93. A la persona titular de la Subdirección de Gestión y Control Urbano le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal;
- II. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencias de Uso de Suelo para el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal;
- III. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencia de Uso de Suelo para Construcción;
- IV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencia para Explotación de Bancos de Materiales;
- V. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencias de Construcción para casa habitación o para Uso Distinto a casa habitación e instalaciones temporales;
- VI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, los Dictamen Técnico para las constancias de régimen de propiedad en condominio;
- VII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencia para excavación de zanjas en vía pública;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencias de Demolición para casa habitación o para uso distinto a casa habitación;
- IX. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución las constancias de terminación de obra;
- X. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución las constancias de alineamiento;
- XI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución las solicitudes de las Constancias de Recepción de Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución las constancias de vivienda existente;
- XIII. Gestionar la actualización de normas, manuales y reglamentos relativos a la aplicación en la Subdirección de Gestión y Control Urbano, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 94. A la persona titular de la Subdirección de Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal;
- II. Coordinar la elaboración de los Programas de Conservación y Protección del Patrimonio Cultural del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de Programas Parciales de Patrimonio Cultural del Municipio;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Censo y Catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico, Cultural y Natural del Municipio para el Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Cultural de Mérida;
- V. Elaborar el catálogo para la actualización del Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Cultural de Mérida, para su integración en los planos y programas de Desarrollo Urbano del Municipio;
- VI. Gestionar ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia los convenios, permisos y demás autorizaciones que corresponden, para la intervención en zonas o inmuebles de Patrimonio Arqueológico o Histórico, así como trabajos e intervenciones de colaboración para su protección y conservación;
- VII. Promover y coordinar los trabajos de investigación relacionados con el Centro Histórico de Mérida, el Patrimonio Cultural y Natural del Municipio;
- VIII. Analizar y aprobar los dictámenes técnicos relacionados con las zonas de Patrimonio Arqueológico, Cultural y Natural e Imagen Urbana en el Municipio;
- IX. Difundir las actividades en materia de Patrimonio Cultural y Natural del Municipio, para promover la conciencia ciudadana y su participación en su conservación y protección;
- X. Promover la elaboración y aprobación de las declaratorias de zonas de Patrimonio Cultural en el Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Intervenir en la supervisión y vigilancia en las acciones de rescate de Patrimonio Arqueológico, Histórico o Cultural que se realicen en las obras de mejoramiento de infraestructura, demoliciones, remodelaciones y construcciones en el Centro Histórico y en zonas de Patrimonio Cultural;
- XII. Promover la creación de nuevos Parques Arqueológicos y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación de los existentes;
- XIII. Gestionar la actualización de normas, manuales y reglamentos relativos a la protección y conservación del Patrimonio Cultural e Imagen Urbana del Municipio;
- XIV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de constancias de factibilidad y permisos de anuncios temporales y permanentes en el Municipio, y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 95. A la persona titular de la Subdirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal;
- II. Investigar y substanciar las denuncias ciudadanas de competencia de la Dirección y, en su caso, realizar en términos de la normatividad aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia;
- III. Planear y elaborar el programa de inspección y verificación para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de competencia de la Dirección;
- IV. Planear y practicar visitas u operativos de inspección ordenados por el Director, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios del territorio del Municipio, a la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación en el mismo predio y retiro, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como efectuar visitas a diversos usos comerciales con la finalidad de determinar que los decibeles de ruido generados por el predio cumplan con la normativa;
- V. Substanciar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el procedimiento de inspección y vigilancia proponiendo al titular de la Dirección, los acuerdos, resoluciones y sanciones correspondientes;
- VI. Identificar las infracciones a la legislación en las materias competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VII. Proponer al titular de la Dirección, la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad que se requieran y supervisar su realización, así como proponer el levantamiento de las mismas cuando legalmente proceda;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Identificar, en el ejercicio de sus funciones, los hechos y omisiones que impliquen la comisión de posibles delitos al derecho urbanístico, así como informarlo al titular de la Dirección para los efectos legales que correspondan;
- IX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director y los demás servidores públicos de la Dirección que sean señalados como autoridades responsables, así como formular todo tipo de promociones y, en general, efectuar todas aquellas actuaciones necesarias para la defensa de los intereses legales de la Dirección;
- X. Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la Dirección, y actuar como órgano de consulta, realizando estudios e investigaciones jurídicas y de derecho comparado;
- XI. Proponer la imposición de las sanciones necesarias para corregir las irregularidades detectadas en las visitas de inspección y verificación;
- XII. Proponer al titular de la Dirección, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección y una vez aprobados, coadyuvar en su difusión y aplicación;
- XIII. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios, nuevos desarrollos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en las materias de su competencia;
- XIV. Elaborar las constancias de registro y refrendo de las y los peritos, que cumplan los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida, así como someterlas a la autorización del Director y una vez aprobados, llevar el registro de las mismas;
- XV. Substanciar los recursos administrativos instaurados en contra de actos y resoluciones emitidos por la Dirección, así como proponer al titular de la Dirección las resoluciones a dichos recursos;
- XVI. Autorizar en conjunto con la Subdirección de Planeación y el Director de Desarrollo Urbano, la constitución de nuevos desarrollos inmobiliarios;
- XVII. Substanciar y proponer la respuesta a los escritos ciudadanos presentados en ejercicio del derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. Revisar y opinar en la actualización de normas, manuales y reglamentos cuya iniciativa provenga de las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, y
- XIX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 96. A la persona titular de la Subdirección de Nuevos Desarrollos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal;
- II. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las respuestas a las solicitudes de factibilidad de uso del suelo, dictamen técnico y constancia de no servicio



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- público para la donación de bienes inmuebles propiedad del Municipio o de fundo legal a favor de personas físicas a morales;
- III. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las respuestas a las solicitudes de factibilidad de uso del suelo, dictamen técnico y constancia de no servicio público para la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Municipio a favor de personas morales;
 - IV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las respuestas a las solicitudes de factibilidad de uso del suelo, dictamen técnico y constancia de no servicio público para la permuta de bienes inmuebles propiedad del Municipio a favor de personas morales;
 - V. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las respuestas a las solicitudes de información del tipo de zona en la que se ubican los bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el programa de desarrollo urbano del Municipio;
 - VI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de división de bienes inmuebles en el Municipio en concordancia a las leyes y reglamentos;
 - VII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las respuestas a las factibilidades de uso del suelo;
 - VIII. Suscribir en conjunto con la Subdirección Jurídica y el Director, la constitución de nuevos desarrollos;
 - IX. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de licencias de construcción de casas habitación en desarrollos inmobiliarios así como la modificación de la misma;
 - X. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de constancias de terminación de obra de casas habitación en desarrollos inmobiliarios;
 - XI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de recepción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de casas habitación y/o en desarrollos inmobiliarios;
 - XII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de permiso de canalizaciones para la instalación, ampliación o conexión de redes subterráneas en vía pública;
 - XIII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, el dictamen técnico a las solicitudes de constancia propiedad en régimen de condominio en desarrollos inmobiliarios;
 - XIV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de licencia de urbanización para desarrollos inmobiliarios;
 - XV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de licencia de urbanización en vía pública existente;
 - XVI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de aprobación de proyectos de urbanización así como la modificación de las mismas;
 - XVII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de aprobación de los presupuestos de urbanización;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVIII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de factibilidad de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios;
- XIX. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de licencia de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios así como la modificación de las mismas;
- XX. Emitir y proponer al titular de la Dirección en conjunto con la Subdirección Jurídica las resoluciones, a las solicitudes de Constancia de entrega recepción de infraestructura urbana de desarrollos inmobiliarios Públicos;
- XXI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de constancia de recepción y entrega de alumbrado público, de drenaje pluvial, de nomenclatura; de pavimentos, guarniciones y banquetas, de manera conjunta o de forma separada;
- XXII. Emitir dictamen con respecto a los proyectos de escrituras de donación de áreas de destino que coincidan con el proyecto aprobado;
- XXIII. Gestionar la actualización de normas, manuales y reglamentos relativos a la constitución, construcción y conclusión de los Nuevos Desarrollos, y
- XXIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 97. La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo la administración de los programas en materia de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como formular y conducir las políticas generales de infraestructura vial y urbana, obra civil, centro histórico y obras especiales en el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el Programa de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que incluyan proyectos de infraestructura, servicios y equipamiento urbano;
- II. Administrar los programas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, aprobados por el Cabildo;
- III. Establecer las políticas y directrices generales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V. Elaborar y mantener actualizado el archivo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Dirección;
- VI. Instaurar el procedimiento administrativo para vigilar el cumplimiento y ejecución de las obras públicas y en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Supervisar las obras que por contrato y por administración, sean realizadas en los términos autorizados por el Cabildo;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Establecer y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de las vialidades del Municipio;
- IX. Coordinar con las dependencias o unidades administrativas, el programa de mantenimiento de edificios e instalaciones propiedad del Municipio;
- X. Presidir los actos dentro de procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, así como revisar los aspectos técnicos de las propuestas;
- XI. Delegar a los funcionarios públicos adscritos a la citada Dirección, las atribuciones relativas a presidir los procedimientos de licitación, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, incluyendo los procedimientos con recursos federales, con excepción de lo relativo a la evaluación de las propuestas que presenten los licitantes;
- XII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los procedimientos de licitación y proponer los contratos respectivos;
- XIII. Coordinar las acciones en materia de obra pública municipal con el sector público y social;
- XIV. Recibir, atender o en su caso turnar para su atención a quien corresponda, las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Vigilar la observancia y cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales aplicables, y
- XVI. Dictaminar las factibilidades en materia de agua potable para los nuevos desarrollos habitacionales en las comisarías y subcomisarías del Municipio.

Artículo 98. La Dirección de Obras Públicas se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Obras e Infraestructura.
- II. Subdirección de Vías Terrestres;
- III. Subdirección de Administración;
- IV. Subdirección de Planeación y Organización de Obras, y
- V. Secretaría Técnica.

Artículo 99. A la persona titular de la Subdirección de Obras e infraestructura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las obras públicas aprobadas por el Cabildo;
- II. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias Federales y Estatales, así como con Unidades Administrativas del Municipio que interactúan en el proceso de ejecución de obras públicas;
- III. Ejecutar los trabajos relativos a la construcción y en su caso, mantenimiento de redes de agua potable en comisarías y subcomisarías;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Ejecutar los trabajos relativos a la construcción y en su caso, mantenimiento de infraestructura de electrificación y edificios públicos;
- V. Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las plantas potabilizadoras de agua a cargo del Municipio;
- VI. Revisar la factibilidad en materia de agua potable para los nuevos desarrollos habitacionales en las comisarias y Subcomisarias del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Operar y administrar los sistemas de agua potable de las Comisarias, Subcomisarias y de la colonia San Antonio Xluch del Municipio, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 100. A la persona titular de la Subdirección de Vías Terrestres le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los proyectos del Programa de Obra Pública aprobado por el Cabildo, en relación con la infraestructura vial y urbana, con base en el presupuesto autorizado;
- II. Coordinar los trabajos para el mantenimiento urbano y vial;
- III. Coordinar las acciones relacionadas para la adquisición, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo adscrito a la Dirección;
- IV. Supervisar la ejecución de construcción de obras de infraestructura vial y urbana de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- V. Integrar los expedientes de las obras contratadas y ejecutadas que sean de su competencia, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 101. A la persona titular de la Subdirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, el Sistema de Gestión y Control de Obras y Acciones, para el control financiero de los contratos de obra pública;
- II. Revisar que los expedientes para el trámite de los pagos de contratos de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, incluyan la documentación necesaria para acreditar su ejecución y cumplan con los requisitos normativos exigidos para cada tipo de recurso;
- III. Asesorar a los contratistas en la integración de la documentación que sustentan las estimaciones para los pagos que se derivan de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Coadyuvar a las áreas operativas de la Dirección en el seguimiento al cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 102. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Organización le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección, los lineamientos y criterios generales de Planeación, Presupuestación y Programación de la Obra Pública;
- II. Coordinar las acciones que permitan la ejecución planificada de la obra pública en el Municipio;
- III. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales, la obtención de los recursos para la realización de la obra pública;
- IV. Ejecutar las acciones para la contratación de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Asistir técnicamente y fungir como enlace para la Dirección, en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos para mejorar e incrementar la infraestructura pública municipal;
- VI. Planear las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio;
- VII. Integrar, administrar y actualizar el Padrón de Contratistas de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas de la Dirección, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 103. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Obra Pública;
- II. Vigilar y verificar la correcta integración del expediente unitario digital de los contratos de obra pública;
- III. Coordinar la atención de las auditorías que se practiquen a la ejecución de la obra pública municipal, y
- IV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 104. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales señalados en la Ley, salvo aquellos que expresamente tengan conferidos otras dependencias o unidades administrativas, contando para ello con las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Proponer las políticas, planes y lineamientos para la prestación de los Servicios Públicos Municipales de su competencia;
- II. Planear la cobertura de los servicios Públicos municipales de su competencia;
- III. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios, para asegurar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento, para la prestación de los Servicios Públicos Municipales de su competencia;
- V. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como el sector privado y social que se encuentren relacionados con la prestación de Servicios Públicos Municipales de su competencia;
- VI. Planear y supervisar la cobertura y mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público del Municipio;
- VII. Planear, programar y supervisar la limpieza y aseo urbano;
- VIII. Planear, programar y supervisar el mantenimiento de espacios públicos de competencia del Municipio;
- IX. Planear y coordinar la creación de áreas verdes;
- X. Administrar las Unidades de Manejo Animal que tenga autorizados el Ayuntamiento;
- XI. Representar al Ayuntamiento ante las autoridades ambientales correspondientes, en lo que respecta a las Unidades de Manejo Animal;
- XII. Gestionar la donación o permuta de especies animales a favor del Municipio, con el objeto de proponer su aprobación por el Cabildo;
- XIII. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de control y respeto para la protección, atención, preservación y desarrollo de la fauna en el Municipio;
- XIV. Formular, aplicar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el Municipio;
- XV. Proponer la creación de instalaciones para la disposición final de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
- XVII. Proponer al Cabildo, el monto o la actualización de las tarifas, por la prestación del servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
- XVIII. Supervisar el Sistema de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en el Municipio;
- XIX. Proponer la creación de instalaciones para el tratamiento de aguas residuales en el Municipio, provenientes de limpieza de fosas sépticas, baños portátiles, procesos de nixtamalización y de rastros;
- XX. Planear la cobertura de servicio de drenaje pluvial, así como su mantenimiento;
- XXI. Gestionar recursos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, con el objeto de incrementar la cobertura e infraestructura en materia de drenaje pluvial;
- XXII. Realizar la planeación de los espacios destinados al servicio público de panteones en el Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXIII. Emitir las políticas y lineamientos para la administración y conservación de los panteones públicos en el Municipio;
- XXIV. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Panteones Públicos en el Municipio;
- XXV. Supervisar el funcionamiento del Vivero Municipal;
- XXVI. Planear la cobertura de la nomenclatura de las calles en el Municipio, así como supervisar su mantenimiento, y
- XXVII. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias de su competencia.

Artículo 105. La Dirección de Servicios Públicos Municipales se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Servicios Generales;
- II. Subdirección de Servicios Oriente;
- III. Subdirección de Administración;
- IV. Subdirección de Servicios Básicos Poniente, y
- V. Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos.

Artículo 106. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el funcionamiento, operación, mantenimiento y mejora de los panteones municipales;
- II. Supervisar el funcionamiento de los panteones particulares y crematorios;
- III. Proponer al titular de la Dirección los programas de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de la Dirección;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos en materia de nomenclatura de calles en el Municipio;
- V. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura en los espacios públicos municipales;
- VI. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos suscritos para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VII. Proponer al titular de la Dirección el programa de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las unidades de manejo animal autorizados al Municipio;
- VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades de Manejo Animal autorizados al Municipio;
- IX. Proponer al titular de la Dirección la suscripción de donaciones y permutas de especies animales a favor del Municipio, con el objeto de que por su conducto se someta a consideración de Cabildo, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 107. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Oriente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la ejecución de los programas de barrido y limpieza de las calles de la zona oriente del Municipio;
- II. Programar y supervisar la ejecución de los programas de desazolve de pozos pluviales en la zona oriente del Municipio;
- III. Proponer al titular de la Dirección la planeación y cobertura de infraestructura de drenaje pluvial de la zona oriente del Municipio;
- IV. Recibir los reportes ciudadanos en materia de servicios públicos de su competencia, e instruir su atención;
- V. Proponer al titular de la Dirección la gestión de contratos para la ejecución de trabajos relacionados con los servicios públicos competencia de la Subdirección a su cargo;
- VI. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones para el mejoramiento de la infraestructura de drenaje pluvial de su competencia, así como operar los que sean autorizados;
- VII. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones para el mejoramiento de la limpieza y el barrido de las calles y avenidas de su competencia, así como operar los que sean autorizados;
- VIII. Supervisar la ejecución de trabajos relacionados con la Subdirección a su cargo, que se realicen en virtud de contratos;
- IX. Revisar y aprobar en su caso, la documentación soporte de las estimaciones derivadas de contratos cuya celebración haya sido propuesta de la Subdirección, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 108. A la persona titular de la Subdirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos que requieran las dependencias o unidades administrativas;
- II. Supervisar los trámites de las órdenes de servicio para el pago a proveedores de servicios básicos y generales;
- III. Gestionar la contratación de seguros y administrar las pólizas contratadas por el Municipio;
- IV. Gestionar las acciones para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para proporcionar a las dependencias los espacios necesarios para su operación; así como administrar la vigencia y condiciones de los mismos;
- V. Coordinar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección;
- VI. Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación del Palacio Municipal;
- VII. Coordinar la integración del Padrón de Bienes Muebles, así como en su caso, vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos;
- VIII. Supervisar la contratación de servicios para el mantenimiento de bienes muebles;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. Integrar y actualización del Padrón Vehicular;
- X. Programar, ejecutar y supervisar el pago de los derechos vehiculares correspondientes;
- XI. Participar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio, respecto de proveedores de Servicios de mantenimiento de bienes muebles propiedad del Municipio;
- XII. Proponer las políticas necesarias para la contratación de servicios aplicables a las dependencias o unidades administrativas, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 109. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Básicos Poniente, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección el programa de mantenimiento de parques, áreas verdes y espacios públicos de su competencia;
- II. Analizar y en su caso autorizar, las solicitudes realizadas a la Dirección para el uso de los parques, áreas verdes y espacios Públicos de su competencia;
- III. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de parques, áreas verdes y espacios Públicos de su competencia;
- IV. Coordinar el funcionamiento del Vivero Municipal;
- V. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos suscritos para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VI. Programar y supervisar la ejecución del programa de barrido y limpieza de las calles en la zona poniente del Municipio;
- VII. Programar y supervisar la ejecución de los programas de desazolve de pozos de drenaje pluvial, en la zona poniente del Municipio;
- VIII. Proponer al titular de la Dirección la planeación y cobertura de infraestructura y pozos de drenaje pluvial en la zona poniente del Municipio;
- IX. Recibir e instruir la atención de los reportes ciudadanos en materia de los servicios públicos de su competencia, en la zona poniente del Municipio;
- X. Recibir e instruir la atención de los reportes ciudadanos en materia de Alumbrado Público;
- XI. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones de mantenimiento del sistema de alumbrado público, limpieza de las calles y la infraestructura del drenaje pluvial en el Municipio;
- XII. Supervisar el barrido y limpieza del centro histórico de la Ciudad de Mérida;
- XIII. Proponer al titular de la Dirección la contratación de terceros para la ejecución de los trabajos competencia de la Subdirección a su cargo;
- XIV. Proponer y coordinar los programas y acciones en el Municipio, para el mejoramiento del Sistema de Alumbrado Público, la infraestructura de drenaje pluvial de la zona poniente del Municipio, de la zona que le compete, y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 110. A la persona titular de la Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en las concesiones para la recolección residuos sólidos urbanos otorgadas por el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Control Animal;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sitios de disposición final de aguas residuales a cargo del Municipio;
- IV. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- V. Supervisar y llevar el registro de beneficiarios del programa de excepción de pago de las tarifas por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
- VI. Integrar el sistema de información en materia de recolección de residuos sólidos y disposición final de aguas residuales en el Municipio;
- VII. Elaborar los reportes para el pago del programa de subsidio a la tarifa por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
- VIII. Recibir e instruir la atención de los reportes ciudadanos que en materia ecológica se reciban en la Dirección;
- IX. Supervisar el cumplimiento del contrato de concesión para la operación de la planta de separación de residuos sólidos urbanos celebrado por el Ayuntamiento;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección en las materias de su competencia;
- XI. Iniciar los procedimientos administrativos por violación a las disposiciones aplicables en la materia, así como imponer las sanciones correspondientes, y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 111. La Dirección de Gobernación diseñará, coordinará y supervisará las actividades necesarias para el establecimiento de los criterios y la aplicación de las políticas que guíen las acciones de la administración pública municipal, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;
- II. Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Presidencia Municipal y a las dependencias o unidades administrativas, en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes respecto a las consultas sobre contratos, convenios, licitaciones, amparos, juicios contenciosos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- IV. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares;
- V. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- VI. Dictar las medidas necesarias, de carácter temporal, para la realización de eventos públicos con fines comerciales y/o culturales;
- VII. Dirigir y supervisar la realización de operativos y programas de inspección permanentes por parte del personal de la Dirección, para prevención, control y solución de situaciones específicas, como operativos e inspecciones de protección civil, espectáculos, predios baldíos y estacionamientos públicos;
- VIII. Coordinar en conjunto con la dirección de Servicios Públicos Municipales el seguimiento de jornadas comunitarias para personas que hayan sido sentenciadas y/o acusadas, que por orden judicial en procedimientos penales, sean remitidos al Ayuntamiento;
- IX. Realizar oficios de Instrucción Notarial, y
- X. Expedir el certificado de notorio arraigo de conformidad con lo establecido por la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

Artículo 112. La Dirección de Gobernación se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Gobernación;
- II. Subdirección de Consejería Jurídica;
- III. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Subdirección de Mercados, y
- V. Subdirección Operativa.

Artículo 113. La Subdirección de Gobernación supervisará el oportuno y correcto funcionamiento de la operatividad de los departamentos a su cargo en materia de protección civil, bienes inmuebles y estacionamientos, y a su titular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección de Gobernación en los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las leyes y reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Coordinar la elaboración, implementación y operación de programas municipales de protección civil;
- IV. Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Mérida y la observancia de las leyes y normatividad estatal y federal de la materia;
- V. Coordinar y dirigir el trabajo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VI. Analizar la problemática y alternativas de solución que existen en el Municipio en materia de protección civil;
- VII. Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros a implementar en el Municipio;
- VIII. Coordinar las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia;
- IX. Fomentar la cultura de prevención en materia de protección civil, atención a contingencias y siniestros en general, mediante campañas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de los programas autorizados;
- X. Realizar la inspección y vigilancia de las medidas de seguridad en los establecimientos y eventos en el Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de protección civil;
- XI. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran esta dependencia;
- XII. Expedir el permiso a personas físicas o morales que presten el servicio de estacionamientos públicos, privados y gratuitos, así como administrar el padrón de dicho servicio;
- XIII. Autorizar y supervisar la inspección y vigilancia del servicio de estacionado de automóviles, que presten a las personas físicas o morales, y en su caso sancionar y suspender el servicio prestado;
- XIV. Dirigir y supervisar la realización de las actividades de inspección y vigilancia de los lugares destinados a estacionamientos públicos en el Municipio, y en su caso sancionar por infracciones a la reglamentación en la materia;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo que corresponda para el cumplimiento del Reglamento para la Limpieza, Sanidad y Conservación de los Inmuebles en el Municipio de Mérida, con la finalidad de que los propietarios de predios o lotes baldíos y casas desocupadas, cumplan con las disposiciones en la materia;
- XVI. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos de conformidad con el Reglamento para la Limpieza, Sanidad y Conservación de los Inmuebles en el Municipio de Mérida;
- XVII. Supervisar la inspección y vigilancia de los espectáculos públicos autorizados en el Municipio, y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 114. A la persona titular de la Subdirección de Consejería Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Análisis de la reglamentación vigente en el Municipio;
- II. Realizar estudios y opiniones jurídicas respecto a la normatividad municipal, estatal y federal;
- III. Realizar propuestas para la solución de problemáticas que se presenten en las dependencias o unidades administrativas;
- IV. Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal, que apruebe el Cabildo y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias administrativas del Municipio;
- VI. Asistir al Presidente Municipal, en la formulación de disposiciones municipales, o adecuaciones a la reglamentación vigente en el Municipio;
- VII. Difundir entre los miembros del Cabildo, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas, decretos, y demás ordenamientos, que resulten útiles para el desempeño de sus funciones como regidores y síndicos;
- VIII. Implementar programas de acción, para que el personal integrante de la Consejería Jurídica, se mantenga actualizado en lo referente a la emisión de leyes, reglamentos, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, así como lo tocante a las jurisprudencias, criterios, tesis y contradicción de tesis, que pronuncien los distintos órganos jurisdiccionales;
- IX. Elaborar las iniciativas de Ley que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Presidente Municipal y previa aprobación del Cabildo;
- X. Mantener informadas a las dependencias y entidades respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 115. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, brindará representación legal al Ayuntamiento, y a su titular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Emitir consideraciones respecto de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y su administración;
- II. Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias o unidades administrativas;
- III. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Asesorar e intervenir en todos los trámites y procedimientos jurídicos procesales en los cuales el Ayuntamiento y/o sus dependencias tengan interés legítimo;
- V. Emitir su opinión respecto de proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- VI. Defender y representar los intereses municipales en todas las materias, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, para instaurar y llevar juicios en defensa del patrimonio del Municipio;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;
- VIII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- IX. Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que se vea involucrada la Administración Municipal en relación con todo lo concerniente a los aspectos laborales y de seguridad social de todos los servidores o ex servidores públicos municipales;
- X. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- XI. Elaborar, en auxilio de las distintas dependencias y entidades del Gobierno Municipal, las promociones que conforme a la ley deban presentar, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas, en relación con todo lo concerniente a los aspectos laborales y de seguridad social de todos los servidores o ex servidores públicos municipales;
- XII. Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal;
- XIII. Representar al Ayuntamiento en los hechos de tránsito en donde se ven involucrados vehículos de propiedad del mismo;
- XIV. Revisar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XV. Resguardar un tanto de los convenios y contratos validados o elaborados por esta unidad administrativa, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos;
- XVI. Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas;
- XVII. Elaborar denuncias por daños o robos cometidos al Patrimonio Municipal;
- XVIII. Supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos y observaciones realizadas por Organismos de los Derechos Humanos, a través de la Unidad Municipal de Derechos Humanos;
- XIX. Difundir los planes de trabajo, campañas, programas de capacitación y promoción que elabore la Unidad Municipal de Derechos Humanos, así como la ejecución de las funciones establecidas en el Reglamento de la materia , y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 116. A la persona titular de la Subdirección de Mercados, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, facilitar y controlar oportunamente el desarrollo de funciones de los mercados municipales;
- II. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública y lugares públicos, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- III. Eficientar los procesos para la prestación del servicio público de mercados, bajo un esquema de mejora continua;
- IV. Autorizar cambios de propietarios, de giro y aperturas de los mercados de acuerdo a la reglamentación en la materia vigente;
- V. Administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales;
- VI. Dirigir y supervisar la inspección y vigilancia del servicio público de mercado en el Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- VII. Verificar y programar trabajos y obras de mantenimiento en los mercados del Municipio;
- VIII. Elaborar un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 117. A la persona titular de la Subdirección Operativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para el correcto funcionamiento de la operatividad de los diferentes departamentos que lo conforma;
- II. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial;
- III. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad;
- IV. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio;
- V. Coordinar y supervisar los aspectos técnicos y administrativos del programa circuito enlace en el Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Fungir como enlace de la Presidencia Municipal en sus relaciones con las asociaciones religiosas y civiles;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro municipal de asociaciones civiles y religiosas legalmente constituidas;
- VIII. Desarrollar los programas y acciones aplicables a las políticas del municipio en materia religiosa;
- IX. Representar al Ayuntamiento en los trámites relacionados con las asociaciones e instituciones civiles y religiosas;
- X. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos para la inscripción en el servicio militar;
- XI. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XII. Coordinar la promoción de la inscripción al Servicio Militar Nacional en escuelas, colonias y comisarías del Municipio;
- XIII. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el Servicio Militar Nacional, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVI UNIDAD DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 118. La Unidad de Desarrollo Sustentable, es la encargada de proteger y conservar el medio ambiente en el Municipio, incorporando criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales municipales, conformando una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio y vigilar su aplicación en los planes y programas que se establezcan en la materia;
- II. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio;
- III. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- IV. Colaborar en la prevención y control de las contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que se establezcan;
- V. Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
- VI. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;
- VII. Promover la integración e instalación del Consejo Municipal de Sustentabilidad;
- VIII. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Infraestructura Verde, así como su actualización cada tres años;
- X. Participar en el establecimiento de zonas de preservación ecológica, en su conservación, administración y vigilancia;
- XI. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XII. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones en materia de sustentabilidad, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación en temas de eficiencia energética;
- XIII. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XIV. Evaluar, supervisar y autorizar los proyectos ejecutivos de construcción de obra pública, construcción civil o de desarrollo urbano que se pretenda realizar en el Municipio, que pudieran afectar o impactar las áreas verdes arboladas y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- XV. Emitir las autorizaciones de derribo o trasplante de árboles urbanos a solicitud de particulares o de oficio;
- XVI. Ordenar la ejecución de procedimientos de inspección en materia de arbolado urbano;
- XVII. Imponer sanciones por las infracciones cometidas en los reglamentos municipales de su competencia, así como por los daños o destrucción al arbolado urbano del Municipio;
- XVIII. Fomentar, rehabilitar y vigilar la conservación de las áreas verdes arboladas;
- XIX. Aplicar en el ámbito de su competencia las medidas preventivas, de seguridad y protección al arbolado urbano y áreas verdes arboladas del Municipio;
- XX. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XXI. Promover la formación y el fortalecimiento de la conciencia ambiental de la población en general, por conducto de los medios masivos de comunicación y con el apoyo de los sectores social y privado, con el fin de promover una cultura ambiental, así como campañas para arborizar las áreas urbanas que carezcan de árboles;
- XXII. Fomentar y realizar programas de reciclaje, y
- XXIII. Fomentar y realizar programas, con el objetivo de que el Municipio, conozca métodos más eficientes para la eficiencia energética.

Artículo 119. La Unidad de Desarrollo Sustentable se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes departamentos:

- I. Subdirección de Infraestructura Verde;
- II. Departamento de Cultura Ambiental,
- III. Departamento de Cambio Climático y Vinculación Internacional, y
- IV. Departamento de Arbolado.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 120. A la persona titular de la Subdirección de Infraestructura Verde, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar las acciones y programas necesarios para la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales del Municipio, procurando preservar los ecosistemas que en ellos existen;
- II. Elaborar la propuesta del Plan Municipal de Infraestructura Verde, así como su actualización;
- III. Evaluar y determinar la factibilidad y procedencia de las solicitudes de derribo y trasplante de árboles urbanos existentes en el territorio del Municipio;
- IV. Realizar el censo del arbolado urbano existente en el Municipio;
- V. Generar con base en el censo, un diagnóstico del arbolado urbano el cual establecerá la ubicación y las condiciones fitosanitarias en que se encuentra el arbolado urbano del Municipio;
- VI. Elaborar, revisar y actualizar una guía para la plantación en el Municipio;
- VII. Emitir el listado de especies de árboles recomendados para plantar en espacios públicos urbanos en el Municipio;
- VIII. Emitir los lineamientos para la poda de árboles del Municipio;
- IX. Convocar al Comité de Flora a sus sesiones, para el análisis y emisión de los dictámenes correspondientes, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 121. A la persona titular del Departamento de Cambio Climático y Vinculación Internacional, le corresponden las siguientes:

- I. Establecer y coordinar las actividades conducentes a la aplicación de la normatividad ambiental vigente para la prevención, mitigación y solución de la contaminación ambiental que se genere a consecuencia de actividades de servicio, comercio o industria y en general todas aquellas que pudieran ocasionar un impacto al ambiente;
- II. Realizar la actualización del inventario de gases de efecto invernadero;
- III. Promover acciones para mitigar las emisiones de dióxido de carbono y los efectos del cambio climático en el Municipio;
- IV. Impulsar la utilización de tecnologías de generación alternativa en viviendas, a través del otorgamiento de estímulos fiscales que ofrece el Ayuntamiento para promover el uso de energías limpias;
- V. Actualizar el Plan de Acción Climática Municipal;
- VI. Actualizar el Inventario de Gases de Efecto Invernadero del Municipio (GEI), y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 122. La persona titular del Departamento de Cultura Ambiental, tendrá las atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Desarrollar programas, proyectos y actividades para fomentar en la ciudadanía una cultura sustentable;
- II. Elaborar los planes, proyectos y programas de educación ambiental que se llevarán a cabo en todos los sectores y comunidades del Municipio;
- III. Contribuir en la población del Municipio para adoptar una identidad y cultura sustentable;
- IV. Promover la creación y mantenimiento de una infraestructura de educación y cultura ambiental teniendo como fin la sustentabilidad de las áreas municipales;
- V. Identificar áreas temáticas prioritarias relacionadas al desarrollo sustentable dentro del municipio con el fin de elaborar y gestionar una cartera de proyectos y plataformas que promueven la sustentabilidad, corresponsabilidad y coparticipación de la ciudadanía en general, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 123. A la persona titular del Departamento de Arbolado, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones de reforestación y forestación de espacios públicos municipales;
- II. Elaborar los programas de poda, trasplante, derribo y mecanismos de sanidad de árboles;
- III. Desarrollar y promover programas de capacitación y certificación para el personal del Ayuntamiento, encargado de realizar los trabajos de plantación, poda, derribo o trasplante de árboles urbanos;
- IV. Coordinar las actividades para la producción de plantas y arbolado para los diferentes programas municipales, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVII OFICINA DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

Artículo 124. La Oficina de Gestión del Centro Histórico, es la Dirección responsable de identificar y solucionar, en su caso, las necesidades que atañen a la propia dinámica económica y turística que tiene nuestro Centro Histórico, concentrando su atención exclusivamente en dicha zona prioritaria, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Trabajar de manera conjunta con otras instancias de gobierno, con el objetivo de propiciar el cuidado, mantenimiento y funcionamiento adecuado del Centro Histórico de la ciudad;
- II. Ser el vínculo con la ciudadanía en general, organismos de la sociedad civil, corporaciones de orden y seguridad, oficinas de planeación y especializadas, instituciones educativas, direcciones y dependencias de gobierno e instancias del Ayuntamiento, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Actuar de manera transversal con otras direcciones como son Obras Públicas, Servicios Públicos, Policía Municipal, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico y Turismo, Mercados, Desarrollo Sustentable, Gobernación y Cultura.

Artículo 125. La Oficina de Gestión del Centro Histórico para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Servicios e Infraestructura, y
- II. Departamento de Orden y Seguridad.

Artículo 126. A la persona titular del Departamento de Servicios e Infraestructura, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recabar la información vital, como el estado de los inmuebles, las áreas de oportunidad detectadas y de esta forma podrá retroalimentar al Ayuntamiento, para anticiparse y tomar las acciones necesarias para un desarrollo armónico;
- II. Recepcionar de la ciudadanía, toda solicitud relacionada con la vocación social, económica y cultural del centro histórico de Mérida, en coordinación con Ayuntatel;
- III. Realizar de manera periódica, levantamientos visuales para conocer los desperfectos o necesidades que presenten la infraestructura para gestionar la reparación o la sustitución ante los departamentos correspondientes;
- IV. Ser enlace con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- V. Gestionar los trámites que sean necesarios en relación con las dependencias federales y estatales, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficina, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 127. A la persona titular del Departamento de Orden y Seguridad, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover una cultura de respeto para conservar el legado arquitectónico invaluable del centro histórico, logrando que todos los habitantes de esas zonas convivan en un estado de derecho y asuman responsabilidad conjunta;
- II. Supervisar al personal de campo de la oficina de Gestión del Centro Histórico;
- III. Llevar la agenda de eventos masivos para coordinar su desarrollo;
- IV. Alentar también el respeto y protección al medio ambiente, la continua reforestación y programas especiales tendientes a contar con un espacio limpio y cuidado, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficina, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 128. A la Dirección de Desarrollo Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, las políticas, lineamientos y programas municipales en materia de desarrollo social;
- II. Implementar las políticas, lineamientos y programas municipales en materia de desarrollo social;
- III. Gestionar la asignación de recursos federales para proyectos en materia de desarrollo social en el Municipio;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos en materia de desarrollo social con recursos federales;
- V. Establecer los lineamientos de elegibilidad para el otorgamiento de apoyos a los ciudadanos del Municipio, derivado de los programas que implemente la Dirección;
- VI. Evaluar las condiciones especiales de apoyo al ciudadano en los programas de acuerdo a las políticas públicas de la Dirección;
- VII. Emitir los lineamientos de coordinación con las autoridades auxiliares en las comisarías del Municipio;
- VIII. Promover y estimular la cultura de la responsabilidad social entre las organizaciones y los ciudadanos;
- IX. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo social e integral de los habitantes del Municipio;
- X. Promover la participación ciudadana en el Municipio para la autogestión de obras y servicios;
- XI. Administrar y operar los refugios temporales que se requieran, en caso de contingencias meteorológicas en Comisarías y Subcomisarías, así como en colonias del Municipio, en coordinación con el departamento de Protección Civil Municipal, y
- XII. Supervisar las obras de vivienda e infraestructura social realizadas con Recursos Federales, que ejecute la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 129. La Dirección de Desarrollo Social se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Promoción Social;
- II. Subdirección de Infraestructura Social;
- III. Subdirección de Participación Ciudadana, y
- IV. Subdirección Administrativa.

Artículo 130. A la persona titular de la Subdirección de Promoción Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección acciones, programas y lineamientos para el apoyo de micro emprendedores en Colonias, Comisarías y Subcomisarías del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Proponer al titular de la Dirección acciones, programas y lineamientos para el impulso y la promoción de las actividades agrícolas y pecuarias en las Comisarías y Subcomisarías del Municipio;
- III. Proponer acciones para el fomento y la creación de cooperativas productivas y eco turísticas en las Comisarías y Subcomisarías del Municipio;
- IV. Propiciar la creación de alianzas, convenios y contratos con dependencias e instituciones que resulten necesarios a favor de productores y emprendedores del Municipio;
- V. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos o beneficios disponibles a la ciudadanía derivados de las peticiones que sean procedentes en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al titular de la Dirección acciones para la recuperación de créditos otorgados;
- VII. Coordinar el funcionamiento y la implementación de los Programas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades y de autoempleo en los Centros de Desarrollo Integral;
- VIII. Proponer al titular de la Dirección los programas de desarrollo humano en las comisarías y subcomisarías del Municipio;
- IX. Ejecutar los programas de desarrollo humano en las comisarías y subcomisarias del Municipio;
- X. Proponer a la Dirección los programas de desarrollo humano y de capacidades de las autoridades auxiliares municipales en las comisarías y subcomisarias;
- XI. Ejecutar el programa de desarrollo humano y de capacidades de las autoridades auxiliares municipales en las comisarías y subcomisarías, y
- XII. Recibir los reportes que realicen las autoridades auxiliares de las comisarías y subcomisarías del Municipio, así como canalizarlas a las Direcciones competentes para su atención, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 131. A la persona titular de la Subdirección de Infraestructura Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como asesor del titular de la Dirección, para el estudio y análisis de las obras prioritarias en materia de Infraestructura Social que se realizan con recursos Federales;
- II. Supervisar y verificar la aplicación de los recursos de origen federal destinados al desarrollo de infraestructura básica y de vivienda que ejerza el Municipio, con apego a la normatividad respectiva;
- III. Coordinar y vincular los programas y proyectos en materia de infraestructura social del Ayuntamiento hacia programas federales y estatales;
- IV. Proponer al titular de la Dirección, acciones a desarrollar en materia de infraestructura básica y de vivienda, con base en las necesidades detectadas en el Municipio;
- V. Recibir y analizar las solicitudes de obras por parte de los ciudadanos respecto a infraestructura básica y de vivienda;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Realizar el seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura social que ejecute la Dirección de Obras Públicas, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 132. A la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales de la administración pública;
- II. Contribuir a procurar la integridad de la población, en situación de pobreza y de vulnerabilidad social;
- III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana, dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales;
- IV. Fomentar a través de la implementación de acciones, políticas y programas el desarrollo de la cultura, educación, deporte, artes y en general el desarrollo de la comunidad dentro del Municipio;
- V. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo, a fin de lograr los objetivos y metas indicados;
- VI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos o beneficios disponibles a la ciudadanía derivados de las peticiones que sean procedentes;
- VII. Llevar el control de los apoyos procedentes y disponibles brindados a la ciudadanía según sea la naturaleza de los mismos;
- VIII. Diseñar y operar acciones estratégicas de contacto ciudadano;
- IX. Coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia;
- X. Emitir los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura social a cargo del Municipio, así como vigilar su cumplimiento;
- XI. Propiciar la creación de convenios y contratos que resulten necesarios a favor de la comunidad en el ámbito de su competencia;
- XII. Colaborar en la promoción y organización de foros de participación ciudadana, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 133. A la persona titular de la Subdirección Administrativa, le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Administrar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, el Sistema de Gestión y Control de Obras y Acciones, para el control financiero de los contratos de obra pública;
- II. Revisar que los expedientes para el trámite de los pagos de contratos de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, incluyan la documentación necesaria para acreditar su ejecución y cumplan con los requisitos normativos exigidos para cada tipo de recurso;
- III. Asesorar a los Contratistas en la integración de la documentación que sustentan las estimaciones para los pagos que se derivan de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Coadyuvar a las áreas operativas de la Dirección en el seguimiento al cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 134. La Dirección de Bienestar Social tendrá a su cargo la administración de los programas y actividades en materia educativa, de juventud, deportivas y recreativas, así como las acciones para coadyuvar con el sector salud, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;
- II. Impulsar la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;
- III. Fortalecer y favorecer la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- IV. Promover que la población de grupos en situación de vulnerabilidad, tenga oportunidad de cubrir las carencias, en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda;
- V. Supervisar y gestionar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a la promoción del desarrollo social y humano se mantengan en buenas condiciones;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones para impulsar la calidad de la vida hacia mejores niveles de desarrollo humano;
- VII. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de bienestar social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general, y
- VIII. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 135. La Dirección de Bienestar Social se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Educación;
- II. Subdirección de Salud;
- III. Subdirección de Juventud y Deporte, y
- IV. Subdirección de Administración.

Artículo 136. A la persona titular de la Subdirección de Educación, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- II. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- III. Promover los cursos propedéuticos para los estudiantes que aspiren a presentar los exámenes nacionales de ingreso, para los niveles medio superior y superior;
- IV. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- V. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales con las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VI. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- VII. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VIII. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la infancia y la juventud;
- IX. Generar acciones para preservar las tradiciones y la lengua maya a través de los programas del Instituto Municipal para el Fortalecimiento de la Cultura Maya, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 137. A la persona titular de la Subdirección de Salud, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- II. En el ámbito de competencia del Municipio realizar los procedimientos administrativos que correspondan para salvaguardar la salubridad pública;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;
- V. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con herramientas de primeros auxilios en situaciones de emergencia;
- VI. Desarrollar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;
- VII. Fomentar la prevención de enfermedades transmitidas por el mosquito *aedes aegypti*, a través de la eliminación de criaderos y fumigación oportuna;
- VIII. Coordinar el Programa Médico a Domicilio;
- IX. Coordinar el Módulo Veterinario Municipal;
- X. Coadyuvar en la implementación de programas, proyectos y acciones en materia de salud pública, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 138. A la persona titular de la Subdirección de Juventud y Deporte, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento;
- II. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas, para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- III. Proponer el otorgamiento de premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- V. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas del Municipio;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte en el Municipio;
- VII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias o unidades administrativas, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del Municipio;
- VIII. Coordinar el Maratón de la Ciudad de Mérida, y las carreras que se llevan a cabo en el Municipio;
- IX. Diseñar actividades que tengan por objeto desarrollar el potencial de las y los jóvenes dentro del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- X. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 139. A la persona titular de la Subdirección de Administración, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto asignado a las diversas áreas que conforman la Dirección;
- II. Coordinar la elaboración de los programas presupuestarios institucionales y de desarrollo de las diversas áreas que conforman la Dirección;
- III. Gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos que requieran la Dirección;
- IV. Supervisar los trámites de las órdenes de servicio para el pago a proveedores de servicios básicos y generales;
- V. Gestionar la contratación de seguros y administrar las pólizas contratadas por el Municipio para la Dirección;
- VI. Gestionar las acciones para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para proporcionar a las dependencias los espacios necesarios para su operación; así como administrar la vigencia y condiciones de los mismos;
- VII. Coordinar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección;
- VIII. Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación de las diversas áreas que conforman la Dirección;
- IX. Coordinar la integración del Padrón de Bienes Muebles, así como en su caso, vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos, en la Dirección;
- X. Supervisar la contratación de servicios para el mantenimiento de bienes muebles;
- XI. Integrar y actualizar del Padrón Vehicular de la Dirección;
- XII. Programar, ejecutar y supervisar el pago de los derechos vehiculares correspondientes;
- XIII. Participar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio, respecto de proveedores de servicios de mantenimiento de bienes muebles propiedad del Municipio;
- XIV. Proponer las políticas necesarias para la contratación de servicios aplicables a la Dirección, y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 140. A la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia le corresponde desarrollar y ejecutar programas de asistencia social con especial atención a personas o grupos en situación



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

de vulnerabilidad, fortaleciendo la integración familiar y a la sociedad en general, a través de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la implantación, integración, organización y funcionamiento del Sistema de Desarrollo integral de la Familia;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, inherentes a las atribuciones de esta Dirección;
- III. Elaborar y gestionar el presupuesto de la Dirección para la debida operación de los recursos económicos, humanos y materiales de los programas de asistencia social;
- IV. Desarrollar e implementar políticas, programas y acciones de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;
- V. Proponer e implementar las campañas de difusión de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, pueblo maya, adultos mayores, grupo LGTBTTIQ y demás grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover la prestación de servicios de asistencia social a población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- VII. Coordinar y promover acciones, servicios y apoyos tendientes a mejorar la calidad de vida de adultos mayores;
- VIII. Definir los lineamientos de operatividad del Centro de Atención al Adulto Mayor;
- IX. Establecer estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de la asistencia alimentaria;
- X. Promover, proponer e implementar acciones para la atención de problemas alimentarios o nutricionales;
- XI. Coordinar la implementación de programas para la difusión de buenos hábitos de alimentación;
- XII. Planear, programar y evaluar la cobertura de los Centros de Desarrollo Infantil en beneficio de madres trabajadoras;
- XIII. Elaborar y evaluar programas de atención y orientación psicológica individual, de pareja y familiar, así como de orientación y asesoría jurídica, dirigidos a la a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Diseñar los modelos en materia de atención social, para que los programas y servicios sean dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- XV. Atención y seguimiento de reportes de omisión de cuidados o de violencia familiar, de los cuales, cuando por su propia naturaleza se requiera, hacerlos del conocimiento de la autoridad competente;
- XVI. Promover la celebración de convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales, que contribuyan a la asistencia social y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- XVII. Desarrollar programas para generar capacidades laborales dirigidas a mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XVIII. Planear y promover los programas y acciones en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIX. Gestionar la autorización de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;
- XX. Coordinarse cuando se requiera y para un mejor desempeño de su función, con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán, con los sistemas de otros Municipios del Estado de Yucatán, dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales u organismos privados;
- XXI. Dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la Subdirección de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento en materia de calidad, mejora continua y mejora regulatoria con apego en la normatividad vigente aplicable, y
- XXII. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Mérida, en relación con los programas, apoyos y servicios que así se requieran en aras de la Transparencia en el otorgamiento de los mismos.

Artículo 141. La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes áreas:

- I. Subdirección del área Administrativa;
- I. Subdirección del área Operativa;
- II. Departamento de Adulto Mayor;
- III. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad;
- IV. Departamento del Centro de Desarrollo Infantil;
- V. Departamento de Nutrición;
- VI. Coordinación Administrativa;
- VII. Departamento de Psicología;
- VIII. Coordinación de Calidad;
- IX. Coordinación de Comunicación Social;
- X. Coordinación Jurídica;
- XI. Coordinación de Estudio Socioeconómico y Trabajo Social, y
- XII. Coordinación de Bordamos por Mérida.

Artículo 142. A la persona titular de la Subdirección del área Administrativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social a población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- II. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de la Dirección y gestionar los recursos económicos para la debida operación de los programas de asistencia social;
- III. Asistir al titular de la Dirección en todo lo referente a cuestiones administrativas y dar el seguimiento que corresponda;
- IV. Coordinar los servicios y apoyos tendientes a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas institucionales de asistencia social;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Supervisar el adecuado manejo de los recursos económicos de las diferentes áreas que conforman la Dirección, establecidos en los programas presupuestales del ejercicio correspondiente;
- VI. Asesorar a la Dirección en la revisión de convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación en la ejecución de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;
- VIII. Coadyuvar en las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Institución, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 143. A la persona titular de la Subdirección del área Operativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social a población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- II. Analizar indicadores y estadísticas de procesos de los departamentos y coordinaciones para determinar las acciones correctivas o preventivas;
- III. Monitorear los resultados logrados por reportes y quejas de servicios de la ciudadanía y dar el seguimiento necesario a los trámites que se requieran, con la finalidad de lograr la satisfacción ciudadana;
- IV. Ejecutar y supervisar los programas de atención y orientación las diferentes áreas que integran esta dirección;
- V. Asesorar a la Dirección en la revisión de convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación en la ejecución de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;
- VII. Dirigir y coadyuvar en las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Institución;
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 144. A la persona titular del Departamento de Adulto Mayor, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar, validar la operación y cumplimiento de los programas y servicios asistenciales dirigidos a los adultos mayores en el Municipio;
- II. Supervisar el desarrollo de las actividades tendientes a mejorar el estado de físico, la socialización y habilidades de las y los adultos mayores del Municipio;
- III. Impartir talleres dirigidos a las y los adultos mayores con el fin de fortalecer su calidad de vida;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Establecer acciones para garantizar el cuidado físico de los adultos mayores inscritos en los programas y servicios del departamento del adulto mayor;
- V. Establecer acciones que fomenten la participación de las y los adultos mayores en actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas a fin de lograr una sociedad incluyente, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 145. A la persona titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y validar la operación, cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- II. Desarrollar actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con discapacidad en el Municipio;
- III. Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integración social de las personas con discapacidad en el Municipio;
- IV. Desarrollar programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral;
- V. Promover e instrumentar los mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad;
- VI. Impartir talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad;
- VII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de rehabilitación de personas con discapacidad;
- VIII. Impulsar y observar el cumplimiento de las normas de accesibilidad y diseño universal, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 146. A la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e implementar políticas, programas y acciones de servicios orientados a la promoción del desarrollo Integral y asistencial de hijos y/o hijas de las madres trabajadoras en situación de vulnerabilidad a niños y/o niñas de 45 días de nacidos a 3 años 11 meses;
- II. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, seguridad, desarrollo integral, rehabilitación y servicios asistenciales, conforme a la legislación aplicable;
- III. Coordinar y promover acciones, servicios que proporcione una mejor calidad de vida de las mujeres trabajadoras;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a los programas educativos establecidos promoviendo los derechos de los niños y niñas a través de los programas educativos, psicológicos, de nutrición y de salud;
- V. Diseñar los modelos en materia de atención educativa asistencial, para que los programas y servicios sean dirigidos a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 147. A la persona titular del Departamento de Nutrición, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas de promoción, educación y atención alimentaria y nutricional en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- II. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de apoyo alimentario para personas en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- III. Vigilar la operatividad de distribución del programa Desayunos Escolares, así como promover y coordinar la participación de las escuelas del Municipio, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Gobierno del Estado;
- IV. Desarrollar actividades integrales tendientes a modificar y mejorar el estado de nutrición y disminuir el gasto que se genera en salud de las personas con diabetes del Municipio;
- V. Impartir talleres de capacitación sobre temas de lactancia materna, alimentación complementaria y sensibilización al personal de empresas, instituciones y asociaciones para normalizar la práctica y un adecuado desarrollo alimenticio de los lactantes;
- VI. Establecer acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar el cuidado nutricional de todos los individuos que estén con alguna enfermedad o condición relacionada con el exceso o deficiencia en el consumo de alimentos o nutrimentos específicos;
- VII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar los programas de educación alimentaria y nutricional;
- VIII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar la integración y regeneración a través de buenas prácticas de agricultura ecológica basados en criterios de sustentabilidad para la seguridad alimentaria de las familias, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 148. A la Coordinación Administrativa le corresponde gestionar los recursos económicos, humanos y materiales asignados a la Dirección para la operatividad de los programas, apoyos y servicios de asistencia social, a cargo de las áreas que la conforman, con apego a los lineamientos establecidos en las normatividades aplicables.

Artículo 149. A la persona titular del Departamento de Psicología le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Desarrollar e implementar los programas de prevención y atención psicológica en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- II. Evaluar, coordinar y supervisar la operación del programa de orientación psicológica para promover la funcionalidad emocional, cognitiva y conductual de las personas en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- III. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de sensibilización y capacitación en temas de índole familiar y social para la promoción de la salud mental y prevención de situaciones de riesgo;
- IV. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de fomento al desarrollo socioemocional de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- V. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de fortalecimiento familiar en habilidades sociales y crianza respetuosa para las familias del Municipio;
- VI. Supervisar la operación de las actividades interdisciplinarias destinadas a garantizar la protección de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Establecer acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la atención en salud mental de las personas en situación de vulnerabilidad del Municipio, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 150. A la persona titular de la Coordinación de Calidad, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la Subdirección de Mejora Regulatoria en materia de calidad, mejora continua y mejora regulatoria en apego a la normatividad vigente aplicable;
- II. Coordinar la implementación de acciones transversales requeridas a esta Dirección por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y dar seguimiento de carátula y matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios, en apego a los lineamientos emitidos por COPLADEM;
- IV. Elaborar y gestionar el programa de capacitación del personal de las áreas que conforman la Dirección, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 151. A la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los mecanismos para promover los programas, apoyos y servicios que en materia de asistencia social brinda la Dirección a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Coadyuvar en las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Dirección mediante medios impresos y digitales, y
- III. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 152. A la persona titular de la Coordinación Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar y promover el servicio de asesoría legal en problemas específicamente de índole familiar con apego a la normatividad vigente aplicable, a los habitantes en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Brindar el acompañamiento legal a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad en los trámites y diligencias ante las autoridades judiciales correspondientes;
- III. Proporcionar y promover el servicio de la Unidad Municipal de Mediación para la solución de conflictos a través de los mecanismos alternativos para la solución de controversias en apego a la normatividad vigente aplicable;
- IV. Impartir talleres, conferencias, pláticas en materia familiar, escolar, comunitaria para informar a los ciudadanos sobre las diversas formas de resolver sus problemáticas;
- V. Proporcionar el servicio de la caja de depósito y pago de pensión alimenticia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias;
- VI. Apoyar a la Dirección y áreas que la conforman con los trámites legales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículos 153. A la persona titular de la coordinación de Estudios Socioeconómicos y Trabajo Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas domiciliarias, investigación social y estudios socioeconómicos como requisito para cada apoyo y/o servicio solicitado por las y los ciudadanos en situación de vulnerabilidad a los diferentes departamentos y coordinaciones de la Dirección;
- II. Promover los derechos y responsabilidades de las niñas, niños y adolescentes mediante la impartición de talleres, pláticas u otras actividades recreativas;
- III. Realizar estudios socioeconómicos e investigaciones sociales a solicitud de autoridades judiciales;
- IV. Gestionar acciones que permitan mejorar la calidad de vida y salud de los ciudadanos en situación vulnerable del Municipio, y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 154. A la persona titular de la Coordinación de Bordamos por Mérida, le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Coordinar el cumplimiento del programa y normas técnicas en materia de capacitación en habilidades de bordado y tejido tradicional a mujeres en situación de vulnerabilidad en el Municipio para ser competitivas en el área laboral;
- II. Gestionar los estímulos económicos mensuales para apoyar a las mujeres en situación de vulnerabilidad que participan y cumplan adecuadamente la capacitación del programa;
- III. Gestionar la materia prima para la adecuada capacitación y elaboración de los bordados;
- IV. Coordinar y supervisar la vinculación con áreas especializadas en temas de emprendimiento, superación personal mediante talleres o pláticas que les permita a las beneficiarias desarrollarse en estos temas;
- V. Supervisar el desarrollo de la capacitación mediante la recepción de trabajos bordados mensualmente;
- VI. Establecer las acciones necesarias para una adecuada producción y ofrecer productos a los ciudadanos;
- VII. Coordinar la participación en eventos sociales y comunitarios para exponer, promover y vender los productos;
- VIII. Coordinar la sinergia laboral del programa mediante una buena enseñanza, producción, gestiones administrativas, promoción y venta de los productos bordados;
- IX. Realizar acciones con la finalidad de proporcionar fuentes de trabajo a las beneficiarias de los programas;
- X. Ofrecer y administrar un espacio físico donde las egresadas apliquen sus conocimientos adquiridos en la capacitación y comercialicen los productos elaborados por ellas mismas, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXI DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 155. La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de realizar, fomentar, promover y difundir los programas del Ayuntamiento en materia de cultura, propiciando y estimulando las expresiones artísticas, la cultura popular y las diversas manifestaciones que propenden a su preservación y enriquecimiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proteger, preservar y promover las manifestaciones culturales en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales así como tratados y convenios internacionales;
- II. Fomentar la lectura como parte del desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- III. Preservar la memoria histórica y conservar y difundir el patrimonio documental del Gobierno Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Proteger, preservar, y promover el patrimonio cultural en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales;
- V. Elaborar las propuestas y acciones que promuevan el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio;
- VI. Apoyar la ejecución de programas para la preservación de las costumbres, tradiciones, la cultura popular, así como la difusión de los valores culturales del Municipio;
- VII. Coordinar la planeación, organización y desarrollo institucional del Festival de la Ciudad de Mérida, La Noche Blanca, Lunes de Vaquería, Remembranzas Musicales, Serenata Santa Lucía, Noche Mexicana, el Fondo Municipal para las Artes Escénicas y la Música, el Fondo Municipal para las Artes Visuales, y los demás programas que considere establecer para el fomento del arte y la cultura;
- VIII. Fomentar, promover y difundir entre los habitantes, la Carta de los Derechos Culturales del Municipio de Mérida;
- IX. Fomentar y coordinar las relaciones de orden cultural y artístico con la federación, los estados, los municipios, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles, educativas, culturales y científicas, para la realización de proyectos que tengan como fin la promoción, difusión y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas;
- X. Establecer programas que fomenten a la ciudadanía mediante actividades culturales, recreativas, artísticas y educativas;
- XI. Promover las labores editoriales mediante la edición y coedición de libros y documentos que fomenten la cultura;
- XII. Implementar programas de educación artística y cultural para mejorar la convivencia social, a través de espacios como museos, centros culturales, exposiciones artísticas y eventos de interés cultural;
- XIII. Promover la suscripción de contratos y convenios de carácter internacional, federal y estatal, así como con instituciones públicas y privada, para el fomento de la cultura y el arte en el Municipio;
- XIV. Apoyar y difundir las manifestaciones culturales indígenas con especial énfasis en la cultura maya;
- XV. Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales y en especial las étnicas;
- XVI. Promover y operar talleres o grupos de atención encaminados a las distintas manifestaciones culturales;
- XVII. Reconocer y estimular a las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura y el arte, así como la creación de nuevas convocatorias culturales, premios y estímulos para enaltecer a la comunidad artísticas del Municipio;
- XVIII. Promover, organizar y coordinar la participación e integración del Ayuntamiento en la Asociación Mundial de Ciudades y Gobiernos Locales Unidos;
- XIX. Proporcionar apoyos monetarios y en especie para fines de carácter cultural y artístico, y
- XX. Cuidar, promover y ampliar la infraestructura artística y cultural del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 156. La Dirección de Cultura se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Innovación Cultural;
- II. Subdirección de Fomento a la Cultura;
- III. Subdirección de Identidad Cultural, y
- IV. Subdirección Operativa.

Artículo 157. A la persona titular de la Subdirección de Innovación Cultural, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la colaboración cultural del Gobierno Municipal con otros órdenes de gobierno en materia de cultura;
- II. Establecer programas y gestionar los recursos para la presentación de eventos culturales y artísticos, así como la mejora de la infraestructura cultural bajo su responsabilidad;
- III. Dirigir las actividades de colaboración y apoyo con las organizaciones públicas y privadas, así como con las y los artistas y promotores culturales;
- IV. Promover intercambios artísticos a través de actividades culturales;
- V. Diseñar e implementar programas para eventos artísticos de innovación como de nuevo esquema;
- VI. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la publicidad y promoción de los eventos culturales y artísticos de la Dirección de Cultura;
- VII. Coordinar la presentación de los diversos grupos artísticos y culturales dependientes del Municipio;
- VIII. Organizar, planear y desarrollar el programa de eventos culturales que se lleven a cabo en virtud del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Mérida; La Noche Blanca, y Temporada Olimpo;
- IX. Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en el Centro Cultural Olimpo, y Centro Cultural del Sur;
- X. Diseñar y organizar las exposiciones artísticas que se lleven a cabo en el Centro Cultural Olimpo;
- XI. Atención de los artistas y seguimiento a sus proyectos culturales y artísticos;
- XII. Coordinar el fomento de proyectos y actividades culturales de la comunidad artística del Municipio;
- XIII. Programar y coordinar los eventos culturales del Fondo Municipal para las Artes Escénicas y la Música, y del Fondo Municipal para las Artes Visuales;
- XIV. Promover la producción de los artistas yucatecos en los espacios municipales;
- XV. Coordinar en colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, acciones para apoyar proyectos culturales y artísticos;
- XVI. Coordinar los apoyos que se otorguen a eventos de otras unidades administrativas, así como a organizaciones de la sociedad civil, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 158. A la persona titular de la Subdirección de Fomento a la Cultura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas y actividades para la promoción del desarrollo cultural y artístico del Municipio;
- II. Coordinar la operación de los talleres y actividades culturales que se desarrollen en el Centro Municipal de Danza;
- III. Dirigir el archivo histórico del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los programas y actividades del Museo de Historia Natural del Municipio de Mérida, y el Museo de la Ciudad;
- V. Coordinar los programas y actividades del Planetario "Arcadio Poveda Ricalde";
- VI. Coordinar con instituciones públicas y privadas, universidades y centros de investigación, la implementación de actividades educativas relacionadas con la ciencia y la tecnología;
- VII. Administrar, diseñar, y organizar los programas culturales y exposiciones artísticas en los espacios culturales del Ayuntamiento, bajo su responsabilidad;
- VIII. Facilitar las relaciones entre las diferentes instancias administrativas y organizaciones e instituciones necesarias para llevar a cabo las actividades y proyectos de los centros culturales bajo su competencia;
- IX. Promover y fomentar el interés para la lectura entre los habitantes del Municipio;
- X. Organizar y administrar la biblioteca pública municipal "José Martí" y el acervo bibliográfico;
- XI. Fomentar la promoción de las labores editoriales y programas de carácter educativo y cultural;
- XII. Fomentar la promoción de la investigación y publicación de obras literarias en el Municipio;
- XIII. Promover la producción de los artistas yucatecos en los espacios municipales;
- XIV. Coordinar y supervisar la edición y coedición de publicaciones literarias del Ayuntamiento;
- XV. Coordinar, promover y realizar los programas culturales del Centro Cultural José Martí, y
- XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 159. A la persona titular de la Subdirección de Identidad Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planificar sus actividades, acorde a los requerimientos de la Dirección de Cultura, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno;
- II. Organizar, administrar, fomentar, planear y supervisar las presentaciones de la Orquesta de Cámara, el Coro de la Ciudad, la Orquesta Jaranera y los Ballets pertenecientes a la Dirección de Cultura;
- III. Promover la preservación de las tradiciones y la cultura popular;
- IV. Establecer mecanismos de cooperación con organismos y grupos artísticos;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Organizar, planear y desarrollar el programa de eventos o festivales que se lleven a cabo en el marco de las festividades del aniversario de la Fundación de la ciudad de Mérida;
- VI. Diseñar y organizar programa de innovación de eventos de identidad cultural;
- VII. Analizar y establecer programas y eventos culturales permanentes para la promoción de la identidad, las tradiciones, el arte y la cultura popular;
- VIII. Supervisar y realizar la programación de los eventos culturales permanentes: Lunes de Vaquería, Remembranzas Musicales; Serenata Santa Lucía, Noche Mexicana, y las demás de nueva creación;
- IX. Coadyuvar con organizaciones civiles y la sociedad en general para el otorgamiento de apoyos de carácter artístico cultural;
- X. Supervisar y organizar el buen funcionamiento de los centros culturales Casa Mata y Wallis, así como la operación y ejecución de las actividades artísticas y culturales que se desarrollen en dichos centros culturales.
- XI. Promover la producción de los artistas yucatecos en los espacios municipales;
- XII. Proporcionar apoyo de organización y logística en los diferentes eventos culturales que desarrolle el Ayuntamiento y/o Dirección de Cultura, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 160. A la persona titular de la Subdirección Operativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la logística de los programas culturales de la Dirección y de las Subdirecciones que la integran;
- II. Coordinar la logística de los festivales culturales, artísticos y eventos especiales programados por la Dirección y de las Subdirecciones que la integran;
- III. Proporcionar apoyo de organización y logística en los diferentes eventos culturales que se desarrollen en el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar la publicidad y promoción en las áreas públicas en los que se desarrollaran los eventos culturales y artísticos de la Dirección, y de la Subdirecciones que la integran;
- V. Establecer mecanismos de cooperación con organismos y grupos artísticos para el desarrollo de las actividades culturales que le sean encomendadas, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXII DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 161. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
- V. Promover y difundir el turismo en el Municipio a nivel estatal e internacional;
- VI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo, y
- VII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de las y los artesanos.

Artículo 162. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Turismo, y
- II. Subdirección de Promoción Económica.

Artículo 163. A la persona titular de la Subdirección de Turismo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Difundir a la ciudad de Mérida como destino turístico, promoverla para atraer inversiones; así como fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- II. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- III. Coordinar acciones de cooperación con los sectores público, privado y social, a fin de facilitar los logros en el campo del desarrollo turístico municipal;
- IV. Gestionar recursos, apoyos, acciones, facilidades, cooperación y todo aquello que sea necesario para llevar a cabo el desarrollo sostenible del turismo en el Municipio;
- V. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva el Municipio, en el país y en el extranjero, como el mejor destino turístico, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus servicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones;
- VI. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 164. A la persona titular de la Subdirección de Promoción Económica le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- II. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- III. Otorgar asesoría y capacitación de los microempresarios para ser viables sus proyectos;
- IV. Coordinarse con las empresas privadas para la publicación de la bolsa de trabajo en el Municipio;
- V. Desarrollar programas de empleo y capacitación;
- VI. Implementar los mecanismos para el análisis y desarrollo de programas para la mejora regulatoria;
- VII. Establecer el Centro de Apertura Rápida de Empresas;
- VIII. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en nuestro Municipio;
- IX. Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
- X. Llevar a cabo las acciones para que la Dirección esté en posibilidades de difundir tanto en el país como en el extranjero, la importancia comercial que tiene el Estado, y de esa forma atraer inversiones al Municipio;
- XI. Elaborar e implementar los proyectos para que la Dirección gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
- XII. Implementar los proyectos de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para su aprobación y puesta en operación;
- XIII. Elaborar los proyectos para la creación de nuevas fuentes de trabajo en el Municipio, y
- XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXIII INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 165. El Instituto Municipal de la Mujer, como organismo público desconcentrado de la Administración Pública Municipal, tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que establezcan su acuerdo de creación y en su reglamento interno, para el debido cumplimiento de su objeto.

En el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades operativas que lo conforman, las cuales se integrarán y organizarán conforme a los recursos presupuestales que correspondan.



CAPÍTULO XXIV UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 166. La Unidad de Transparencia, como órgano interno del Ayuntamiento encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente del Estado, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las y los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto por la ley y el reglamento de la materia;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;
- XIV. Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación con darle seguimiento a las solicitudes de información, Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;
- XV. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante la



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, y en su caso ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidor público municipal;
- XVI. Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XVII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio para dar respuesta adecuada a las diversas solicitudes en materia de acceso a la información pública;
 - XVIII. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
 - XIX. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XX. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en poder de la administración pública municipal;
 - XXI. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet del Municipio;
 - XXII. Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión, y
 - XXIII. Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus atribuciones, y
 - XXIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 167. El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal garanticen a toda persona, el derecho de acceder a la información pública;
- II. Recibir las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, siendo el vínculo entre las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales y el solicitante de la información;
- III. Vigilar que se haga del conocimiento público a través del portal de transparencia del Municipio y demás leyes aplicables en la materia, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Supervisar que los titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales cumplan con su responsabilidad de analizar, clasificar, custodiar, conservar y organizar la información contenida en los archivos.

Artículo 168. La Unidad de Transparencia se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones de una Jefatura de la Oficina de la Unidad de Transparencia, a cuya persona titular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a qué está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión;
- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información;
- V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley General de Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Gestionar ante las dependencias adscritas a la administración pública municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VIII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y /o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XXV UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 169. A la Unidad de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios masivos y otras herramientas de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Municipio, así como establecer los lineamientos contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Definir, difundir y dar seguimiento a las políticas de comunicación del Ayuntamiento;
- II. Planear, diseñar e implementar las campañas de difusión y promoción de los programas y acciones del Ayuntamiento;
- III. Autorizar los lineamientos de imagen institucional del Ayuntamiento;
- IV. Autorizar las campañas institucionales del Gobierno Municipal;
- V. Realizar la contratación de espacios en los diversos medios de comunicación para la difusión de las campañas del Gobierno Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Programar y coordinar las actividades del gobierno municipal con los diversos medios de comunicación;
- VII. Establecer medios y contenidos de difusión interna de los programas y las acciones del Ayuntamiento, y
- VIII. Dirigir las relaciones con los medios de comunicación.

Artículo 170. La Dirección de Comunicación Social se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Medios;
- II. Subdirección de Imagen Institucional, y
- III. Secretaría Técnica.

Artículo 171. A la persona titular de la Subdirección de Medios le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los mecanismos para la difusión en los medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Operar los mecanismos para la difusión en los medios de comunicación las obras, acciones, planes, programas y proyectos de las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Programar y ejecutar la cobertura de medios de los eventos de la presidencia municipal y dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar la presencia institucional en los medios de comunicación;
- V. Atender a los medios masivos de comunicación social local, nacional e internacional;
- VI. Realizar el seguimiento y análisis informativo de los diferentes medios de comunicación;
- VII. Coordinar la atención digital y contenido en redes sociales del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y /o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 172. A la persona titular de la Subdirección de Imagen Institucional le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer las campañas institucionales del Gobierno Municipal;
- II. Implementar las campañas institucionales del Gobierno Municipal aprobadas por el titular de la Dirección;
- III. Coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos de imagen institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Planear, producir y difundir mensajes e información audiovisuales del gobierno municipal;
- V. Coordinar los lineamientos en materia de mercadotecnia institucional del Gobierno Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Proponer al titular de la Dirección la contratación de medios de comunicación para la difusión de las campañas del Gobierno Municipal;
- VII. Planear y coordinar la realización del Informe de Gobierno Municipal;
- VIII. Proveer de información a la Dirección de Tecnologías de la Información, para la actualización de la página web del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar la propuesta del Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y /o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 173. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Investigar y analizar proyectos y temas de interés para la Dirección de Comunicación Social;
- II. Participar, aportar ideas y ser el enlace entre direcciones para las diversas actividades que se requieran en temas específicos de comunicación social;
- III. Recabar información y datos de los diferentes programas y eventos del Ayuntamiento, y
- IV. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y /o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XXVI UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 174. La Unidad de Planeación y Gestión es la dependencia encargada de planear, gestionar e implementar acciones estratégicas para dar seguimiento a los proyectos clave del Ayuntamiento, su titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las dependencias o unidades administrativas, así como a los miembros de las cámaras empresariales, colegios de profesionistas y/o miembros de la sociedad civil, para la realización de proyectos clave de la administración pública municipal, así como proponer acciones estratégicas que coadyuven en el cumplimiento de las prioridades del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo a través del COPLADEM y supervisar su debido cumplimiento a través de la ejecución de los indicadores establecidos;
- III. Asesorar a las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de la metodología necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
- IV. Apoyar, cuando las dependencias o unidades administrativas así lo requieran, en la planeación estratégica de los medios de participación ciudadana que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;
- V. Realizar el seguimiento y control de los acuerdos tomados en los órganos consultivos, creados por el Cabildo de conformidad con la normatividad aplicable;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Colaborar con la información de las dependencias o unidades administrativas del Municipio y elaborar el Informe Anual del Gobierno Municipal;
- VII. Planear y coordinar la evaluación del impacto social de las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la elaboración de la agenda municipal, así como realizar el seguimiento a los compromisos, autorizaciones y decisiones del Presidente Municipal y de las dependencias o unidades administrativas del Municipio;
- IX. Interactuar con organismos nacionales, regionales y locales de gobierno en los asuntos instruidos por el Presidente Municipal;
- X. Coordinar a los asesores externos que ofrezcan sus servicios al Ayuntamiento, y
- XI. Proveer información y estadísticas relativas a los programas y acciones del Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las dependencias o unidades administrativas del Municipio.

Artículo 175. La Unidad de Planeación y Gestión se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Planeación y Evaluación, y
- II. Subdirección de Gestión de Programas.

Artículo 176. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace para que las dependencias o unidades administrativas del Municipio, trabajen en forma conjunta y ejecuten sus programas de acuerdo con los ejes rectores de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar y asegurar la relación de las dependencias o unidades administrativas, con los miembros de las cámaras empresariales, colegios de profesionistas, órganos consultivos y/o miembros de la sociedad civil, para la ejecución de los proyectos clave de la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en el seguimiento y control de los acuerdos tomados en los Órganos Consultivos, creados por el Cabildo de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo tomando en cuenta la emisión de la convocatoria, esquema, condensado de propuestas, prioridades y visión del Presidente Municipal;
- V. Coordinar las sesiones de trabajo dirigidas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Escuchar y recoger las demandas de la sociedad civil organizada para que sean jerarquizadas y planteadas al formularse el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Implementar foros de participación para analizar las propuestas ciudadanas al elaborar el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Elaborar el diagnóstico de la situación actual que guarda el Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. Supervisar y apoyar las actividades, programas y acciones que apoyen el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Asistir a las reuniones de la asamblea plenaria del COPLADEM y demás órganos consultivos del Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento puntual a las tareas, acuerdos y convenios a cargo del COPLADEM;
- XII. Convocar a las sesiones del COPLADEM;
- XIII. Enviar a los miembros del COPLADEM la agenda y orden del día y en general toda documentación que se requiera conocer para la ejecución de las sesiones correspondientes;
- XIV. Registrar los acuerdos emitidos en las sesiones del COPLADEM, sistematizarlos, vigilar su cumplimiento e informar al Consejo;
- XV. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones correspondientes al COPLADEM y en los grupos de trabajo derivados del mismo;
- XVI. Coordinar los foros de participación ciudadana que por materia se requieren, democratizando las decisiones del Ayuntamiento;
- XVII. Acordar, elaborar y redactar los objetivos y políticas que serán contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y demás planes que sean requeridos, en coordinación con las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas;
- XVIII. Llevar a cabo funciones de evaluación, control y seguimiento de los instrumentos de planeación municipal e informar a la Presidencia de su resultado;
- XIX. Evaluar en forma periódica el grado de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Definir el sistema de evaluación y seguimiento anual del Plan Municipal de Desarrollo y coordinar las actividades relativas de las mismas;
- XXI. Colaborar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno Municipal y del anexo estadístico;
- XXII. Elaborar una evaluación sistematizada en forma periódica, con apoyo de las dependencias o unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, por medio de un control de actividades y llenado de cédulas de información a fin de que sean procesadas;
- XXIII. Llevar a cabo evaluaciones periódicas de los programas de la Administración Pública Municipal con la participación de la sociedad civil organizada promoviendo la calidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XXIV. Fungir como Secretaría Técnica del COPLADEM y,
- XXV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 177. A la persona titular de la Subdirección de Gestión de Programas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas y proyectos innovadores para la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar el análisis de los programas aprobados por el Ayuntamiento, y en su caso proponer las modificaciones necesarias;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Apoyar a las dependencias o unidades administrativas del Municipio en el desarrollo, elaboración e integración de programas y proyectos, con el objeto de que estén alineados a los ejes rectores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar seguimiento a proyectos estratégicos que determine el Presidente Municipal;
- V. Proponer acciones estratégicas que coadyuven al cumplimiento de los proyectos prioritarios de la Administración Pública Municipal, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XXVII UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 178. La Unidad de Atención Ciudadana es la dependencia encargada de recepcionar y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, su titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y lineamientos en materia de atención ciudadana;
- II. Proponer programas y acciones en materia de atención ciudadana;
- III. Proponer el programa de eventos de contacto ciudadano del titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias o unidades administrativas, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
- V. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;
- VI. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias o unidades administrativas competentes;
- VII. Brindar la atención a las solicitudes que se recaben a través de los medios establecidos, llevando a cabo un registro sistematizado para verificar la oportuna atención y en su caso canalizar a las dependencias o unidades administrativas;
- VIII. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;
- IX. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas, y
- X. Promover el reconocimiento de las dependencias o unidades administrativas, y los servidores públicos que se distingan por la calidad con que atienden a los ciudadanos.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 179. La Unidad de Atención Ciudadana se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones se auxiliará del Departamento de Atención ciudadana, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la atención de los reportes ciudadanos turnados a las dependencias o unidades administrativas;
- II. Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral para la Atención Ciudadana;
- III. Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica Municipal denominado Ayuntatel;
- IV. Vigilar, supervisar y coordinar el funcionamiento del módulo de atención ciudadana otorgando información de los trámites y servicios que brindan las diversas dependencias o unidades administrativas;
- V. Coordinar a los enlaces de atención ciudadana designados por los titulares de las dependencias o unidades administrativas, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y/o de la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I OBLIGACIONES

Artículo 180. Adicionalmente a las disposiciones que establecen el presente Reglamento y la normatividad aplicable, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Asistir a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- VI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VII. Realizar solo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- VIII. Presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Unidad de Contraloría Municipal;
- IX. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, y
- X. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo.

CAPÍTULO II SANCIONES

Artículo 181. El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 182. Para la sustanciación del procedimiento y en su caso, la imposición de las sanciones, la autoridad competente, de conformidad con las atribuciones otorgadas, deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida.

Artículo 183. Una vez sustanciados los procedimientos, la resolución correspondiente, debe hacerse del conocimiento del Presidente Municipal, quien deberá girar las instrucciones para su debido cumplimiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CUARTO.- Las atribuciones, responsabilidades y funciones asignadas por otros reglamentos o disposiciones jurídicas a dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal continuarán vigentes en sus términos hasta en tanto sean reformados dichos reglamentos y disposiciones jurídicas, aun y cuando cambien de nombre o de adscripción orgánica.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su despacho por las dependencias, órganos y unidades responsables de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

SEXTO.- Para el caso de que una dependencia o unidad administrativa contemplada en el presente ordenamiento, mediante el acuerdo de Cabildo que correspondiera, formara parte de otra diversa, se disolviera o se transforme en un organismo de naturaleza distinta, los servicios, atribuciones y obligaciones que estuviesen a su cargo, salvo que la Presidencia Municipal disponga lo contrario, serán atribuidos a la unidad administrativa que resulte de esa modificación, o fusión.

SÉPTIMO.- Los titulares de las dependencias o unidades administrativas, deben elaborar a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales según las materias de su competencia, que deban ajustarse al contenido del presente reglamento.

Dado en la ciudad de Mérida, Yucatán a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)

LIC. RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA
PRESIDENTE MUNICIPAL

(RUBRICA)

LIC. ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL