

GACETA

MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yuc., Méx.



No.18



Tizimín Yucatán a 2 de Agosto de 2016



TITULAR RESPONSABLE:

LIC. FRANCISCO ALFONSO POLANCO DIAZ.
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán
No. CJ-DOGEY-GM-035



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yuc., Méx.

ÍNDICE DE CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----	3
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----	48



www.tizimin.gob.mx

TITULAR RESPONSABLE:
LIC. FRANCISCO ALFONSO POLANCO DIAZ.
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán
No. CJ-DOGEY-GM-035

Dirección: Palacio Municipal C.51 S/N Centro. CP. 97700 TEL. (986) 86 35389

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.

AGOSTO 2016

Ayuntamiento del Municipio de Tizimin, Yucatán

Licenciado en Administración de Empresas Jorge Alberto Vales Traconis, Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Tizimin, Yucatán con fundamento en el artículo 56, fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

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

Considerando:

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

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

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

Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Yucatán.

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

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

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

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

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

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tizimin

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

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

Artículo 2. Obligatoriedad

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tizimin.

Artículo 3. Atribuciones del ayuntamiento

El ayuntamiento de Tizimin es el órgano de gobierno municipal con atribuciones para acordar y resolver los asuntos de la Administración Pública del municipio en todos aquellos casos que no prevea su solución por parte del Presidente Municipal.

Artículo 4. Ámbito de la Administración Pública

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

I. Municipal centralizada.

II. Paramunicipal:

a) Descentralizada.

b) Empresas de participación municipal.

c) Fideicomisos.

Capítulo II Administración Pública Municipal Centralizada

Sección primera Estructura administrativa

Artículo 5. Presidente municipal

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

Artículo 6. Oficinas y dependencias

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

Artículo 7. Estructura orgánica

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

I. Secretaría municipal.

II. Dirección de Gobierno, que tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

a) Jefatura del Departamento de Comunicación Social.

III. Dirección de Tesorería, Patrimonio y Hacienda, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura del Departamento de Tesorería.
- b) Jefatura del Departamento de Contraloría.
- c) Jefatura del Departamento de Oficialía Mayor.
- d) Jefatura del Departamento de Catastro.

IV. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura del Departamento de Policía.
- b) Juez calificador.
- c) Jefatura del Departamento de Protección Civil.

VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura del Departamento de Limpia.
- b) Jefatura del Departamento de Mercados.
- c) Jefatura del Departamento de Alumbrado Público.
- d) Jefatura del Departamento de Parques y Jardines.
- e) Jefatura del Departamento de Panteones.
- f) Jefatura del Departamento de Rastro.

VII. Dirección de Salud y Ecología.

VIII. Dirección de Educación y Cultura, que tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- a) Jefatura del Departamento de Deporte y Recreación.

IX. Dirección Jurídica, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Centro público de solución de controversias.
- b) Juez de paz.

X. Dirección de Desarrollo Económico.

XI. Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

XII. Jefatura de la Oficina de Presidencia.

Artículo 8. Nombramientos

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

Artículo 9. Requisitos para directores y jefes de departamento

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

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

Sección segunda Facultades y obligaciones

Artículo 10. Facultades y obligaciones del presidente municipal

El presidente municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública municipal.

II. Celebrar convenios con el Ejecutivo del estado, con los demás ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de otros programas de beneficio colectivo, previo acuerdo del cabildo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

III. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las direcciones y unidades que integran la Administración Pública municipal.

IV. Publicar el bando de policía, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el ayuntamiento.

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

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

Para su auxilio en las actividades administrativas propias del cargo, el presidente municipal contará con una jefatura de la oficina de presidencia, su titular se denominará Jefe de la Oficina de Presidencia, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al presidente municipal para la resolución de los asuntos de su competencia.

II. Coordinar y supervisar a las direcciones que dependen de la presidencia municipal.

III. Llevar el control y la administración de la oficialía de partes de la presidencia municipal.

IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el presidente municipal.

V. Llevar el registro y el control de la agenda oficial del presidente municipal.

VI. Recibir los informes mensuales que rindan las direcciones, así como analizar y entregar los resultados al presidente municipal.

VII. Coordinar la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el alcalde.

VIII. Dar atención a los visitantes oficiales.

IX. Las demás que le sean conferidos por el presidente municipal.

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

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

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

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

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

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

V. Rendir mensualmente, al presidente municipal, un informe de sus actividades.

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

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

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

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

Artículo 13. Facultades y obligaciones del Secretario municipal

El Secretario municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a consideración del presidente municipal los programas y acciones de sus dependencias.

II. Atender la audiencia del presidente municipal por delegación de éste.

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

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

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

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

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

VIII. Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.

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

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

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

Artículo 14. Facultades y obligaciones del Director de Gobierno

El Director de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la red de información que permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública municipal.

II. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad.

III. Coordinar las publicaciones en la gaceta municipal.

IV. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales.

V. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación o mantenimiento de áreas públicas.

VI. Representar al presidente municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga.

VII. Coordinar el departamento de comunicación social del ayuntamiento, para establecer las relaciones públicas.

VIII. Otorgar los permisos para la realización de ferias, espectáculos públicos, fiestas particulares, reparto de volantes, colocación de mantas y gallardetes en la vía pública con fines comerciales, así como de estacionamientos en la vía pública, y vigilar su cumplimiento.

IX. Inspeccionar y regular la actividad comercial en la vía pública que se realice en el municipio.

X. Realizar a través de inspectores, diligencias de inspección y verificación a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de comercios establecidos, semifijos o en la vía pública.

XI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.

XII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

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

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

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.

III. Propiciar la unidad o identidad de los habitantes del municipio.

IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del ayuntamiento y de la Administración Pública municipal.

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

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

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

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

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

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

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

V. Intervenir en la elaboración del programa financiero anual.

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

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

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

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

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

XI. Fiscalizar y evaluar el desempeño de las direcciones y unidades de la Administración Pública municipal centralizada.

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

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

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

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

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

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

II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el presidente municipal, así como selladas las intermedias.

III. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

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

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

VI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería municipal.

VII. Verificar que se realicen visitas de inspección o de residencia a la tesorería municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.

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

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

X. Practicar auditorías a todas las direcciones del ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, así como vigilar que se logren los objetivos planeados; evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.

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

XII. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere

que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.

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

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

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

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

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

Artículo 19. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Oficialía Mayor

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

I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del gobierno municipal.

II. Controlar conjuntamente con la tesorería municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.

III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los proveedores.

IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública municipal.

V. Establecer, con la aprobación del presidente municipal o del ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales del ayuntamiento.

VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública municipal, con la finalidad de proveer el personal necesario para el desarrollo de las funciones de cada dirección.

VII. Realizar la selección, contratación y capacitación del personal que laborará en la Administración Pública municipal.

VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.

IX. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.

X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos municipales.

XI. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno municipal y los servidores públicos municipales.

XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.

XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.

XV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública municipal.

XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.

XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del ayuntamiento.

XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes pertenecientes a la Administración Pública municipal.

XIX. Formular y divulgar el calendario oficial.

XX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Catastro

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

I. Expedir las certificaciones de clave catastral y levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde administrativo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate.

II. Aplicar los valores catastrales aprobados por el Congreso del estado.

III. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio.

IV. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realicen conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de Yucatán.

V. Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como las edificaciones existentes en el territorio municipal a más tardar el 30 de abril de cada año.

VI. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, dentro de los noventa días siguientes a la manifestación catastral.

VII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

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

I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento.

II. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.

III. Asesorar a los comisarios en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.

IV. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas se aplique para el fin establecido.

V. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, establecer las bases a que habrán de sujetarse los concursos, así como autorizar los contratos respectivos.

VI. Supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.

VII. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano.

VIII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.

IX. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación, que permita mejorar las viviendas y la imagen urbana de los poblados.

X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.

XI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejora de poblados, en atención a una mejor adaptación material y a las necesidades colectivas.

XII. Autorizar las licencias de construcción a los particulares, previo cumplimiento de los requisitos.

XIII. Vigilar las obras se realicen de conformidad con las especificaciones establecidas en las licencias de construcción respectivas.

XIV. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

XV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.

XVI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio.

XVII. Aplicar las sanciones que se causen con motivo de construcciones que no se apeguen a la legislación aplicable.

XVIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura, en su caso.

XIX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública y Tránsito

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

I. Prestar el servicio de seguridad pública en el municipio, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales, la paz, la tranquilidad, el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y la violación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

II. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de seguridad pública.

III. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio.

IV. Proteger los intereses de los habitantes del municipio.

V. Tomar las medidas para prevenir la comisión de delitos.

VI. Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio.

VII. Aplicar multas por violación al reglamento de tránsito y vialidad del municipio, o en su caso, del estado.

VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten.

IX. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno.

X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.

XI. Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito y las infracciones entre la población, con la participación de los sectores público, social y privado, mediante la implantación de planes y programas.

XII. Expedir en términos de los convenios respectivos, entre otros documentos, placas de circulación engomados y licencias de conducir.

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

Artículo 23. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Policía

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

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

II. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.

IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.

V. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, denunciarlo.

VII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna si cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público de la autoridad competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 24. Facultades y obligaciones del Juez Calificador

El Juez Calificador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

IV. Realizar actividades tendientes conjuntamente con el presidente municipal, a fomentar la cultura de la legalidad.

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

Artículo 25. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Protección Civil

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

I. Definir planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.

II. Participar y expedir la convocatoria para las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.

III. Coordinar las acciones de los grupos voluntarios que deseen participar en materia de protección civil.

IV. Elaborar e implementar programas y campañas en materia de protección civil dentro del municipio.

V. Difundir entre la población los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil.

VI. Promover la realización de simulacros en edificios, escuelas, empresas y en general, en todo lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre.

VII. Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos.

VIII. Coordinar las acciones que realicen las autoridades municipales, en caso de siniestro o desastre.

IX. Coordinar apoyos regionales con otros municipios en caso de accidentes y desastres significativos.

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

Artículo 26. Facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales

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

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

II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpios los centros de población.

III. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.

IV. Administrar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento

V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del municipio.

VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.

VII. Mantener en buen estado los panteones del municipio, así como vigilar que se cumpla las normas legales para su funcionamiento.

VIII. Vigilar el funcionamiento del rastro público.

IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.

X. Coordinar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del ayuntamiento.

XI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal.

XII. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de licencias o autorizaciones respectivas.

XIII. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, y en su caso, emitir opiniones sobre proyectos para el otorgamiento de concesiones y la constitución de empresas paramunicipales.

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

Artículo 27. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Limpia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Mercados

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

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

Artículo 29. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Alumbrado Público

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Parques y Jardines

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Panteones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.

II. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.

III. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.

IV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones del Director de Salud y Ecología

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

I. Promover a todas las tareas referentes a preservar la salud de la población del municipio.

II. Actuar como órgano de consulta, sobre problemas médico-sociales de todas las direcciones municipales y de otras organizaciones oficiales o privadas, de servicio comunitario.

III. Combatir todo tipo de problemas médico-sociales que afecten la salud de la comunidad, coordinadamente con otras direcciones.

IV. Otorgar servicio médico, tanto curativo como preventivo de todo tipo, en la medida de sus posibilidades.

V. Crear programas para prevenir, combatir la enfermedad del alcoholismo, así analizar los problemas que la genera y las causas que la provocan.

VI. Desarrollar, ejecutar y regular programas de asistencia y protección a la mujer, el menor y al adulto mayor.

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la legislación de la materia, en especial respecto del ruido que se genere durante la vigencia de la licencia de apertura de establecimientos comerciales temporales.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás legislación ecológica aplicable.

IX. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales para la protección del equilibrio ecológico en el municipio.

X. Proponer al ayuntamiento, a través del presidente municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de protección al ambiente y conservación del equilibrio ecológico.

XI. Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales.

XII. Elaborar el diagnóstico ambiental del territorio.

XIII. Coordinar con las direcciones, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental.

XIV. Expedir los permisos necesarios para la poda o derribo de árboles en el municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito.

XV. Establecer programas de reforestación.

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

Artículo 34. Facultades y obligaciones del Director de Educación y Cultura

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

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio.

II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa; de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado.

III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles con las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de sus actividades propias.

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

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

VI. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas, coordinando eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 35. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Deporte

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Fomentar actividades deportivas infantiles y femeniles.

IX. Resolver los conflictos que surjan entre equipos.

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

Artículo 36. Facultades y obligaciones del Director Jurídico

El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Prestar asesoría jurídica a las direcciones y unidades de la Administración Pública municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal.

II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la presidencia municipal sea parte.

III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las comisiones de derechos humanos estatal y nacional.

IV. Defender jurídicamente al ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la Administración Pública municipal.

V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación.

VI. Coordinar todo lo relativo al Centro de Mediación Municipal, fomentando la cultura de la paz y la concordia para la solución de conflictos.

VII. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad.

VIII. Analizar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a la consideración del cabildo o del presidente municipal.

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

Artículo 37. Facultades y obligaciones del titular del Centro Público de Solución de Controversias

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

I. Vigilar que el desarrollo de los mecanismos alternativos en los centros a su cargo se apegue a la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de

Controversias en el Estado de Yucatán, a su reglamento y a las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

II. Ordenar que se utilice el libro de registro, el cual contendrá:

a) El tipo de mecanismo alternativo utilizado y el número de expediente que le corresponda.

b) Los asuntos que se concluyan; en este rubro, se señalará el sentido del convenio, o bien, si se concluyó sin llegar a un arreglo, se asentarán las razones por las que no se logró.

III. Brindar orientación sobre los mecanismos alternativos cuando algún facilitador institucional lo solicite.

IV. Firmar, en su caso, la invitación que se le haga a la parte complementaria para que participe en un procedimiento en el que se desarrollen mecanismos alternativos para la solución de una controversia; dicha firma podrá realizarla el facilitador correspondiente, cuando el procedimiento se lleve en las oficinas regionales de los centros ubicados en municipios distintos a la capital del estado, previa autorización del titular del centro.

V. Verificar la forma en que se remitirá la invitación a la parte complementaria.

VI. Calificar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los facilitadores institucionales que se encuentren adscritos al centro.

VII. Supervisar los convenios elaborados por los facilitadores institucionales que se encuentren adscritos al centro.

VIII. Certificar los convenios que se celebren en el centro, en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.

IX. Remitir al juez competente, para efectos de su reconocimiento, los convenios celebrados que deriven de procesos jurisdiccionales, en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.

X. Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación e intercambio permanente de conocimientos, proyectos y experiencias con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de las funciones del centro.

XI. Convocar a reuniones de trabajo a los facilitadores con la finalidad de intercambiar comentarios, exponer y aclarar dudas, respecto a los procesos de mecanismos alternativos y a las actividades inherentes a sus funciones.

XII. Remitir el informe anual de actividades que el centro estatal solicite.

XIII. Actualizar permanentemente sus conocimientos teóricos y técnicos sobre mecanismos alternativos.

XIV. Aprobar el programa anual de actualización de los facilitadores institucionales.

XV. Conocer y resolver sobre las quejas relacionadas con los servicios que preste el centro.

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

Artículo 38. Facultades y obligaciones del Juez de Paz

El Juez de Paz tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

Artículo 39. Facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Económico

El Director de Desarrollo Económico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico del municipio, y promover la participación de entes económicos privados.

II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.

III. Participar en el estudio y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Económico.

IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo.

V. Servir de intermediario entre el Gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas.

VI. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas.

VII. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del ayuntamiento.

VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio.

IX. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular.

X. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas.

XI. Promover e impulsar la inversión pública y privada en el municipio para lograr la reactivación económica y la generación de empleos.

XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de artesanos.

XIII. Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la explotación racional de los recursos naturales del municipio en coordinación con la Dirección de Salud y Ecología.

XIV. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas con la finalidad de incrementar la oferta de trabajo o la organización de grupos de auto empleo.

XV. Promover y, organizar ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo económico del municipio.

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

Artículo 40. Facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

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

I. Recabar, difundir y publicar, incluyendo medios electrónicos disponibles, la información pública a que se refiere el artículo 70 y 71 de la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III Administración Pública paramunicipal

Artículo 41. Administración Pública paramunicipal

La Administración Pública paramunicipal estará formada por los organismos descentralizados, empresas de participación mayoritaria, empresas en las que el municipio participe minoritariamente, fideicomisos que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, cree el ayuntamiento por acuerdo del cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 42. Atribución específica del ayuntamiento

El ayuntamiento podrá crear los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal, así como, celebrar contratos de fideicomisos públicos que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43. Organismo públicos descentralizados

Serán organismos públicos descentralizados, los siguientes:

- I. Sistema de Agua Potable de Tizimin.

Artículo 44. Autonomía de los organismos públicos descentralizados

Los organismos públicos descentralizados a que se refiere este capítulo, gozarán de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación. Al efecto, contarán con una

administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 45. Contenido del acuerdo que crea un organismo público descentralizado

El acuerdo de cabildo que crea un organismo público descentralizado de carácter municipal deberá establecer los siguientes elementos:

- I. Denominación, objeto y domicilio legal.
- II. La forma de integrar e incrementar su patrimonio.
- III. Las atribuciones del director general, quién tendrá la representación legal del organismo y demás empleados.
- IV. Su vinculación con los planes municipales.
- V. La facultad económico-coactiva, en su caso.
- VI. Las demás que acuerde el cabildo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ley o decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 46. Designación de los integrantes de la junta directiva

Los integrantes de la junta directiva de las entidades de la Administración Pública municipal serán designados por el presidente municipal a propuesta de la Contraloría municipal.

Artículo 47. Restricciones para ser integrante de la junta directiva

En ningún caso podrán ser integrantes de la junta directiva:

- I. El director del organismo público descentralizado de que se trate.
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la junta directiva o con el director.

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva.

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

V. Los diputados del Congreso del estado.

Artículo 48. Control y vigilancia de los organismos

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

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

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Tizimín.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tizimín, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tizimín, Yucatán en su Vigesima séptima sesión extraordinaria de cabildo, llevada a cabo en la Localidad y Municipio de Tizimín, Yucatán, el primero de Agosto de 2016.


LAE. Jorge Alberto vales Traconis
Presidente Municipal


H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2015 - 2018
TIZIMÍN, YUCATÁN


LAEM. Gabriela Alejandra Gutierrez Marín
Secretaria Municipal


H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2015 - 2018
TIZIMÍN, YUCATÁN

Esta hoja de firmas forma parte del
Reglamento de la Administración Pública
Municipal de Tizimín, Yucatán. 2015-2018

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.

AGOSTO 2016

INTRODUCCIÓN

En el marco de la aplicación del Programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” que el INDERM dirige como Instancia Estatal de Desarrollo Municipal en Yucatán y, atendiendo a lo solicitado por enlaces municipales para obtener apoyo en la implementación de marcos jurídicos para la regulación de la prestación de diversos servicios públicos, la Unidad de Desarrollo Técnico y Planeación se avocó a la tarea de crear un instrumento legal que permita resolver esta problemática y, a un tiempo, ser modificado para adaptarse a las necesidades de todos los municipios del estado.

Para apoyar la aplicación del reglamento y verificar que no se contravengan otros ordenamientos jurídicos, se acompañará al archivo electrónico que lo contenga con las leyes estatales y federales en las que se apoya. No obstante, la autoridad municipal deberá revisar y, en su caso, adecuar la reglamentación municipal para procurar que la integración entre el presente proyecto y su marco jurídico vigente sea completa.

El presente proyecto de reglamento es un esfuerzo por apoyar a los Ayuntamientos del estado en cumplimiento del decreto de creación de este instituto en la fracción X de su artículo 5, que mandata:

Asesorar a los ayuntamientos en la elaboración y adecuación de su marco normativo básico, de conformidad con las características geográficas, económicas y socio-demográficas del municipio.

Así como el compromiso 217 del Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018 que a la letra dice:

Asesorar técnicamente a los funcionarios de los ayuntamientos para que desarrollen su marco normativo básico y un modelo para finanzas públicas, gestión y planeación estratégica municipal.

Por lo que en estricto cumplimiento de nuestro marco jurídico y la planeación estatal conducente, trabajamos con los Ayuntamientos del Estado en un contexto de colaboración y respeto a la autonomía municipal, en favor de todos sus habitantes.

Esquema del Reglamento para la prestación de los Servicios Públicos Municipales

- I. Introducción.
- II. Disposiciones Generales.
 - A. Objeto.
 - B. Autoridades en materia de servicios públicos.
- III. De la pavimentación y mantenimiento de calles.
Ley de Obras Públicas y Servicios conexos del Estado de Yucatán
- IV. Del agua potable, drenaje, alcantarillado y manejo de aguas residuales.
Ley Federal de Aguas
- V. De la limpia de espacios públicos, parques, jardines y la disposición final de residuos sólidos.
Ley para la Gestión Integral de los residuos en el Estado de Yucatán
- VI. Del alumbrado público.
- VII. De los mercados, rastros y centrales de abasto.
Ley Estatal de Salud
- VIII. De los panteones.
Ley Estatal de Salud
- IX. Medios de defensa de los particulares.
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- X. Transitorios.

JUSTIFICACIÓN

El presente ordenamiento jurídico se crea para regular la prestación de servicios públicos exclusivos del municipio de Tizimín, y tiene por objetivo, garantizar los principios de generalidad, igualdad, continuidad, obligatoriedad y adaptabilidad de los servicios de pavimentación y mantenimiento de calles; agua potable, drenaje, alcantarillado y manejo de aguas residuales; limpia de espacios públicos, parques, jardines y disposición final de residuos sólidos; alumbrado público; mercados, rastros y centrales de abasto; y panteones, de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 BIS de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 89 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE TIZIMIN, YUCATÁN.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de carácter general y de orden público. Tiene por objetivo garantizar la prestación regular, eficiente y eficaz de los servicios públicos exclusivos del municipio, así como fomentar la participación ciudadana en el uso, aprovechamiento y cuidado de los mismos.

Artículo 2. Los servicios públicos exclusivos del Ayuntamiento, que puede prestar por sí mismo o por concesión a particulares son:

- I. Pavimentación y mantenimiento de calles.
- II. Agua potable, drenaje, alcantarillado y manejo de aguas residuales.
- III. Limpia de espacios públicos, parques, jardines y la disposición final de residuos sólidos.
- IV. Alumbrado público.
- V. Mercados, rastros y centrales de abasto.
- VI. Panteones.

Artículo 3. Son autoridades competentes en materia de Servicios Públicos Municipales:

- A. El Ayuntamiento de Tizimín.
- B. El Presidente Municipal.
- C. El Director de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 4. Son derechos de los ciudadanos en materia de la prestación de Servicios Públicos Exclusivos del Municipio los siguientes:

I. Conocer los lineamientos, requisitos y tarifas para el goce o disfrute de cada uno de los servicios públicos municipales en Tizimin, mismos que deberán ser publicados en la gaceta municipal cada vez que sufran algún cambio que apruebe el Ayuntamiento.

II. Recibir la prestación del servicio público por parte del Ayuntamiento, organismos, dependencias o concesionarios, de manera regular, y a ser informado cuando por motivo de causa mayor, días festivos o alguna otra circunstancia extraordinaria se programe la interrupción temporal del mismo.

III. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los prestadores del servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 5. La prestación de los servicios públicos contenidos en el presente ordenamiento, es una facultad originaria del municipio y se realizará directamente a través de la Administración Pública Municipal, a través de convenio con otro orden de gobierno o mediante concesión que otorgue a una persona física o moral particular, en los términos que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 6. Para el proceso de otorgamiento, revocación y extinción de la concesión de un servicio público municipal, se atenderá a las Secciones Tercera y Cuarta del Capítulo III de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PAVIMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALLES

Artículo 7. La prestación del servicio público de pavimentación y mantenimiento de calles estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y atenderá a los lineamientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y su reglamento para la realización de concursos y licitaciones públicas, así como los requisitos técnicos que deba cumplir.

Artículo 8. El Ayuntamiento priorizará las obras de pavimentación y mantenimiento de calles a través del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tizimin, Yucatán al inicio de la administración, considerando aquellas vías que se estime necesario pavimentar o dar mantenimiento, de acuerdo a las capacidades

presupuestales del ejercicio, conforme a lo que señale la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

El ayuntamiento procurará en todo momento, la construcción y mantenimiento de infraestructura vial en zonas habitacionales, zonas de mayor tránsito de personas y vehículos, así como aquéllas áreas circundantes a escuelas, hospitales, mercados y demás sitios de concentración de personas.

Artículo 9. El mantenimiento de calles comprende la reparación de la carpeta asfáltica, el desazolve de pozos recolectores de aguas pluviales y de alcantarillas, la reparación y limpieza de cunetas y la reparación de aceras.

Para ello, la dirección a cargo del servicio, establecerá las cuadrillas que considere necesarias para realizar dicha labor, para lo cual deberá dotar de los implementos esenciales a los trabajadores que realicen esta labor. También deberá tenerse en cuenta el tránsito y la afluencia de personas para que la realización de estas labores no resulte en perjuicio de los habitantes del municipio ni en peligro inminente para los trabajadores que las realicen.

Los particulares podrán, previo aviso y autorización de la autoridad municipal, construir banquetas y guarniciones en la vía pública, de acuerdo a la reglamentación municipal en la materia y, procurando siempre respetar el tránsito de peatones y discapacitados, por lo que no podrán construirse escalones o desniveles que lo impidan.

Artículo 10. El Ayuntamiento o la autoridad que designe para tal efecto, sancionará de conformidad con el Capítulo IX del presente reglamento a los particulares que modifiquen, dañen o destruyan las calles, aceras, cunetas, guarniciones o cualquier otro elemento de equipamiento urbano sin autorización expresa y por escrito de la misma.

Así mismo, se permitirá a los particulares que así lo soliciten, la ocupación temporal de aceras y calles, para actividades lícitas de carácter religioso, tradicional o de otra clase, siempre que sea por tiempo determinado no mayor a ocho horas seguidas y no se obstaculice completamente el tránsito de peatones por esas vías.

De igual manera, en interés de garantizar el libre tránsito y la seguridad de los ciudadanos, se podrá sancionar a los particulares que cierren u ocupen parcial o totalmente las aceras y calles para la realización de cualquier actividad en contravención a los términos del párrafo anterior.

CAPÍTULO IV

DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y MANEJO DE AGUAS RESIDUALES.

Artículo 11. El servicio de agua potable para consumo humano es esencial para la población del municipio, por lo cual se considera prioritario garantizar su abasto y cloración. En todo momento, se estará a lo previsto en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento para todo lo conducente a la extracción del líquido vital y el uso que se haga del mismo.

Artículo 12. El Ayuntamiento prestará el servicio a través de la *dirección de agua potable*, y gestionará, a través de recursos propios, mixtos o provenientes de otros órdenes de gobierno el mantenimiento y modernización del sistema municipal de agua potable. En cada ejercicio presupuestal se establecerán las tarifas para el pago del servicio de agua potable y se les dará la publicidad pertinente para que los usuarios las conozcan con oportunidad.

Artículo 13. El Ayuntamiento promoverá el cuidado y consumo responsable del agua entre la población a través de campañas de concientización, especialmente dirigidas a niños y jóvenes estudiantes, tanto como a organizaciones de la sociedad civil que persigan fines similares.

Artículo 14. El Ayuntamiento regulará, de acuerdo a su capacidad presupuestal, las adecuaciones pertinentes al sistema de drenaje municipal, que se compondrá de: los pozos recolectores de aguas pluviales, las cunetas, las alcantarillas y los sitios de tratamiento de aguas residuales en las zonas en las que existan.

La autoridad en la materia, programará el desazolve constante de la infraestructura de drenaje y captación de aguas pluviales. Del mismo modo, se asegurará que los nuevos complejos habitacionales cuenten con las medidas mínimas que la ley de la materia exija, antes de proceder a la municipalización de áreas comunes.

Se deberá llevar un registro todos los pozos y alcantarillas que existan en el municipio y señalar su ubicación en un plano para facilitar su ubicación.

CAPÍTULO V

DE LA LIMPIA DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES, JARDINES Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS.

Artículo 15. Las actividades normadas en este capítulo, estarán a cargo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la cual se organizará de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y la mayor eficiencia de los recursos financieros y humanos con que cuente.

Artículo 16. La Dirección de Servicios Públicos Municipales establecerá las áreas que serán limpiadas regularmente por su personal, así como la periodicidad en que deberá realizarse. Se privilegiarán las calles y avenidas de acceso a la población, las que sean de mayor tránsito vehicular y de personas, así como las aledañas a escuelas, hospitales, parques y edificios públicos o sitios de concentración masiva de personas.

De igual manera, se proveerá del servicio a espacios públicos como edificios, parques, jardines, unidades deportivas y canchas públicas.

Las escuelas públicas del municipio, así como los centros de salud, podrán solicitar al Ayuntamiento se les apoye con el servicio de limpia hasta en dos ocasiones por año, preferentemente al inicio del ciclo escolar y a mitad de este.

Artículo 17. El servicio público de parques y jardines se brindará en los espacios designados para tal efecto, con el fin de ofrecer lugares de convivencia y esparcimiento a los habitantes del municipio.

El Ayuntamiento se encargará del mantenimiento y limpieza de estos espacios, aunque podrá apoyarse de las autoridades auxiliares del municipio y de grupos de vecinos para ello, sin menoscabo de su obligación.

Dichos espacios, únicamente podrán ser ocupados por particulares a través de permiso otorgado por la autoridad, mismo que podrá ir aparejado de una contraprestación (tianguis o puestos ambulantes), siempre que no impliquen molestia o riesgo para la ciudadanía, observen la legislación aplicable y sean por un plazo fijo y con las obligaciones de cuidar y mantener las áreas en que se establezcan.

Artículo 18. El servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos se brindará directamente por parte del Ayuntamiento, con sus recursos materiales y humanos o en su caso *se brindará a través de concesión un particular, en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán* – de acuerdo a lo previsto en la Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán y la Ley General de Protección al Ambiente del Estado de Yucatán en cuanto al manejo, clasificación y disposición final de los residuos con el personal, los vehículos y los sitios adecuados para ello.

De igual manera, se establecerán tarifas, rutas y horarios para que los usuarios del servicio puedan acceder al mismo, mediante la acumulación de sus residuos en bolsas plásticas, resguardadas en contenedores aptos para ello, que se deberán dejar a las puertas de los domicilios para ser vaciados y transportados por el personal a cargo de esta labor.

Artículo 19. En los sitios de disposición final de residuos sólidos y de acuerdo a las leyes mencionadas en el artículo 18, se establecerán protocolos de separación, almacenamiento y transporte de aquéllos residuos que sean aptos para reciclaje,

así como programas para disminuir la contaminación entre los habitantes del municipio.

CAPÍTULO VI DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 20. El servicio de alumbrado público estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y se prestará y costeará en calles, plazas, jardines y otros lugares públicos de uso común.

Este servicio será cubierto con las aportaciones de los particulares a través del derecho por servicio de alumbrado público, establecido en *Ley General de Hacienda de los Municipios del Estado de Yucatán* y contemplado en la Ley de Ingresos del Municipio de Tizimín, y los recursos que para tal efecto se destinen en el Presupuesto de Egresos.

En el caso de los campos deportivos y otros espacios donde se realicen actividades por parte de particulares (entiéndase kermeses, ferias, bailes) en los cuales el alumbrado sea utilizado únicamente a solicitud y no de forma constante, podrán fijarse cuotas por día o por evento a fin de solventar los gastos que con tal motivo se originen.

Artículo 21. El mantenimiento, y en su caso el cambio, de las lámparas de alumbrado público deberá ser constante y periódico para garantizar que el servicio permita el uso de los espacios públicos iluminados por los habitantes del municipio.

La autoridad deberá llevar un control de las lámparas con las que se presta este servicio público, así como un inventario en el que se especifiquen los detalles de cada equipo y un croquis del municipio donde se hallen señalados los mismos.

CAPÍTULO VII DE LOS MERCADOS, RASTROS Y CENTRALES DE ABASTO

Artículo 22. Los servicios públicos de mercados, centrales de abasto y rastros estarán a cargo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la cual nombrará, cuando lo considere necesario, un administrador responsable del servicio que se preste en los edificios en los que se ubique cada uno.

Los servicios abordados en el presente capítulo se regirán de acuerdo a las disposiciones sanitarias de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, así como las normas técnicas que el Estado emita.

Artículo 23. El servicio de mercados se realizará en los edificios que para tal efecto se destinen por parte del Ayuntamiento y se procurará que en todo momento, las actividades comerciales que los particulares realicen que por cualquier título

legítimo dentro de los mismos, se hagan de manera regular, higiénica y con productos de procedencia legalmente comprobable.

El Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, otorgará a los particulares las concesiones de los espacios públicos destinados a los mercados, y establecerá los derechos que adquieran, así como las obligaciones y contraprestaciones económicas que deberán cumplir con la finalidad de conservar las mismas.

Artículo 24. El servicio de centrales de abasto se realizará en los predios que el Ayuntamiento destine para ello, y podrá asignar, tal como se señala en el artículo que antecede, las concesiones a los particulares interesados en prestar este servicio y establecerá los derechos que adquieran, así como las obligaciones y contraprestaciones que deberán cumplir con la finalidad de conservar las mismas.

El flujo de vehículos pesados deberá respetar los horarios establecidos en el reglamento interior de la central de abastos que se trate, a fin de no entorpecer el tránsito vehicular de los habitantes del municipio.

Artículo 25. El servicio de rastro se realizará en el edificio cuyo uso designe el Ayuntamiento y deberá contar con las condiciones de salubridad que señala la legislación aplicable vigente.

El personal a cargo del rastro emitirá para control de los productos una boleta por cada persona que solicite el servicio, donde se señale la cantidad de animales sacrificados, así como el volumen de carne, huesos y vísceras que hayan producido y que sean aptos para consumo humano, previo pago de los derechos correspondientes.

De igual manera, la Dirección de Servicios Públicos Municipales designará a los inspectores del servicio, quienes deberán examinar los animales antes y después del sacrificio, dictaminar sobre la salud de los mismos y si son aptos para consumo humano; en caso contrario, se procederá a enviarlos a un corral separado para su observación y de confirmarse la enfermedad que los haga no aptos para el consumo humano, al decomiso, sacrificio y destrucción de los mismos, sin derecho a contraprestación alguna. De igual manera, si la detección de la causa que lo hiciera no apto para consumo humano fuera post mortem, se procederá al decomiso y destrucción del producto.

Cuando se detecte que existe un riesgo para la población por el consumo de alimentos contaminados de forma actual o inminente, darán aviso inmediato a la Dirección de Servicios Públicos Municipales para tomar las medidas que consideren pertinentes.

Queda prohibido el sacrificio de animales para consumo humano en predios particulares no autorizados o en la vía pública, en cuyo caso se procederá al decomiso y destrucción de sus productos.

CAPÍTULO VIII DE LOS PANTEONES

Artículo 26. El servicio público de panteones será prestado en el municipio en los predios que para tal efecto destine el Ayuntamiento y en aquéllos que los particulares adecúen para el servicio, previa autorización y siempre que cumplan con la legislación aplicable. La Dirección de Servicios Públicos Municipales llevará un libro de registro de cada inhumación y exhumación por panteón, así como un plano que deberá contener todos los lotes ocupados y disponibles. De igual modo, se llevará una bitácora diaria en la que se anotarán todas las actividades de limpieza, mantenimiento y de las actividades de particulares en las fosas, osarios o mausoleos.

Los usuarios del servicio podrán solicitar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales o a quién ésta designe, el uso por tiempo determinado de fosas y osarios de propiedad municipal, que podrá ser por un tiempo mínimo de tres años y hasta quince años, de acuerdo a disponibilidad y mediante el pago de un derecho a la Tesorería Municipal. Así mismo, la dirección podrá asignar lotes a perpetuidad a las personas que así lo soliciten, una vez que el Ayuntamiento destine espacios para ello, previa contraprestación que para tal efecto se imponga.

Artículo 27. El personal que se asigne para las labores de los panteones, tendrá la obligación de prestar los servicios que los ciudadanos soliciten al ayuntamiento, para lo cual deberán enseñar la boleta correspondiente, emitida por la autoridad competente.

Artículo 28. La inhumación se autorizará una vez que el solicitante del servicio entregue a la autoridad:

I. El acta de defunción y la autorización por parte del Registro Civil, acompañada de una copia de la identificación oficial vigente del solicitante.

II. El título de derecho de uso sobre la bóveda o la boleta de asignación por parte de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

III. O, la autorización por escrito del legal poseedor de la bóveda u osario.

Artículo 29. Las exhumaciones se deberán realizar luego de un plazo mínimo de tres años y, sino se prorrogare el uso del espacio contratado, se procederá a retirar los restos de la bóveda y a depositarlos en una urna, para ser colocados en la fosa común, tomando todas las medidas necesarias para asegurar la identificación de los restos y su inscripción en el libro de registro del panteón.

Para exhumaciones antes del plazo referido, se deberá contar con un permiso de salubridad o una orden expedida por el ministerio público o autoridad judicial competente.

CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES Y LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES

Artículo 30. Las contravenciones a lo dispuesto en el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizimin, sin menoscabo de las sanciones administrativas y/o penales que pudieran derivarse de otros ordenamientos jurídicos.

En los casos de daños a los bienes públicos o al equipamiento urbano del municipio, se deberá contemplar la reparación de los mismos, hasta devolver las cosas a su estado anterior a la afectación.

Artículo 31. Los particulares podrán interponer los recursos de revisión y reconsideración ante las autoridades competentes en los términos del artículo 177 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tizimín.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones del mismo o menor nivel en contrario.

TERCERO. El Ayuntamiento deberá contemplar en sus Leyes de Hacienda y de Ingresos para el presente ejercicio, el cobro de las contraprestaciones contenidas en el presente reglamentos para lo cual deberá, en su caso, iniciar su proceso de reforma o bien, abstenerse de cobrarlas hasta el siguiente ejercicio en que ya se encuentren consideradas.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tizimín, Yucatán en su Vigésima Séptima sesión extraordinaria de cabildo, llevada a cabo en la Localidad y Municipio de Tizimín, Yucatán el día primero de Agosto de 2016.


LAE. Jorge Alberto Vales Tráconis
Presidente Municipal


H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2015 - 2018
TIZIMIN, YUCATAN


LAE M. Gabriela Alejandra Guiterrez Marín
Secretaria de la Comuna


H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2015 - 2018
TIZIMIN, YUCATAN