



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

C. CECILIA ANUNCIACIÓN PATRÓN LAVIADA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión de Cabildo de fecha dos de septiembre del año dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

- I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Mérida, Yucatán;
- II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA: Es la organización administrativa dependiente de la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento ejerce las demás atribuciones ejecutivas y operativas de su competencia;
- III. COPLADEM: Es el Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida;
- IV. DEPENDENCIAS: La Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales y Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- V. DIRECTORES, DIRECTORAS: Las personas titulares de las Oficinas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. LEY: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- VII. OFICINAS: Son los organismos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada que cuentan con una estructura orgánica propia;
- VIII. PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL: La persona que ocupa la titularidad de la Presidencia Municipal de Mérida, Yucatán; y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. REGLAMENTO: El Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá como "Unidad Administrativa", cada una de las áreas adscritas presupuestalmente a las oficinas y dependencias.

Artículo 3. La Administración Pública Municipal Centralizada se conforma por las oficinas y dependencias en las que la persona Titular de la Presidencia Municipal delega sus funciones y medios, que se prevén en el presente reglamento, sin menoscabo de que los pueda ejercer de manera directa.

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

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

- I. El Cabildo; y
- II. La persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal Centralizada conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en:

- I.- Las políticas de planeación que establezca la persona Titular de la Presidencia Municipal para el logro de los objetivos y prioridades de desarrollo;
- II.- Los términos que fijen los convenios de coordinación respectivos para la ejecución de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo; y
- III.- Los correspondientes programas de la Administración Pública.

La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá convocar a las personas titulares de las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, a reuniones con la finalidad de definir o evaluar políticas globales o específicas.

Artículo 7. Las oficinas y dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, deben contar con áreas encargadas de formular, evaluar, analizar y dar seguimiento a los presupuestos, planes, programas y acciones que les correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Contraloría Municipal tiene como función apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de las y los servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

El área encargada de recursos humanos deberá comunicar a la Dirección de Contraloría Municipal, por escrito o en el sistema electrónico que implemente para tal efecto, las fechas en que inician o concluyen en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión las personas servidoras públicas, así como la modificación del cargo o función que realicen o la comisión que se les encomiende.

La Dirección de Contraloría Municipal, en ejercicio de su función de auditoría, se regirá por las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción, archivos y otras afines a la materia y por las bases y principios de coordinación que emitan los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción así como los entes públicos competentes, respecto de dichos asuntos, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de gestión y presentación de informes por parte de dichos órganos.

Artículo 8. Las Oficinas y Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán coordinarse para desarrollar actividades de cooperación técnica, administrativa e intercambio de información, sujetándose en materia contable a las normas que determine la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.

Artículo 9. Las personas titulares de las Oficinas y Dependencias expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, de conformidad a los lineamientos que emitan las oficinas y dependencias administrativas competentes. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán estar disponibles para consulta de las usuarias, los usuarios y de las personas servidoras públicas en el sitio web que se habilite para dicho efecto.

Artículo 10. En caso de ausencias temporales de las personas Titulares de las oficinas y dependencias, en los que no se hubiera designado por escrito a la persona que deberá de suplirlos, éstos serán suplidos por las personas titulares de las oficinas administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden en que se encuentran relacionados en este reglamento, dentro de la estructura orgánica de su oficina o dependencia.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 11. El despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno Municipal, se realizará por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con el auxilio de las dependencias, entidades paramunicipales y oficinas previstas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones vigentes en el Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Al frente de cada Dependencia y Oficina habrá una persona titular, quien, para la atención de los asuntos del ramo, se auxiliará de las y los servidores públicos que determine para tal fin.

Es competencia y facultad de las oficinas y dependencias, la atención de los asuntos y el ejercicio de las funciones que le encomienden este Reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 12.- A la persona Titular de la Presidencia Municipal, le corresponde la representación política y jurídica del Ayuntamiento, como su órgano ejecutivo y político. Dicha representación, así como sus atribuciones, podrá ser delegada a otras personas servidoras públicas, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades que prevé la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como la demás normatividad aplicable.

Aquellas atribuciones y obligaciones que, por mandato expreso de la Constitución Política del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, deban ser ejercidas directamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal, o mediante aprobación del Cabildo, no podrán ser delegadas.

La delegación de atribuciones y obligaciones a que se refiere el presente artículo se realizará a través de reglamentos o acuerdos, que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

La distribución de funciones que este Reglamento establece, no impide a la persona Titular de la Presidencia Municipal el ejercicio directo de sus atribuciones y obligaciones cuando así lo considere.

Artículo 13. La persona Titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a las necesidades administrativas, la capacidad financiera del Ayuntamiento y previo acuerdo del Cabildo, puede crear, modificar, fusionar o suprimir oficinas, dependencias, departamentos, coordinaciones o unidades administrativas, para la consecución de los fines de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 14. Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento se Auxiliará de las Oficinas y Dependencias que se enlistan a continuación:

- I. Coordinación General de Buen Gobierno;
- II. Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad;
- III. Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano;
- IV. Oficina de Presidencia Municipal
- V. Secretaría Municipal;
- VI. Dirección de Policía Municipal;
- VII. Unidad de Comunicación Ciudadana;
- VIII. Dirección de Contraloría Municipal;
- IX. Secretaría de Participación y Atención Ciudadana;
- X. Instituto Municipal de Planeación de Mérida;
- XI. Dirección de Gobernación;
- XII. Dirección de Administración;
- XIII. Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIV. Dirección de Innovación y Gobierno Inteligente;
- XV. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- XVI. Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza;
- XVII. Dirección de Bienestar Humano;
- XVIII. Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico;
- XIX. Instituto de las Mujeres;
- XX. Dirección de Identidad y Cultura;
- XXI. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXII. Dirección de Obras Públicas;
- XXIII. Dirección de Servicios Públicos;
- XXIV. Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal; y
- XXV. Dirección de Catastro.

Artículo 15. Con el fin de privilegiar un enfoque temático armonizado, las oficinas y dependencias municipales se agruparán con base en tres Coordinaciones Generales, las cuales contarán con las atribuciones y obligaciones descritas en este reglamento, siendo las siguientes:

- I. Coordinación General de Buen Gobierno;
- II. Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad; y
- III. Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano.

Igualmente, se podrá constituir un Sistema de Gabinete Sectorizado para los entes públicos integrantes de la Administración Pública Paramunicipal, con el fin de vigilar y monitorear la aplicación de políticas, planes, programas y acciones que contemple el Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento y evaluar los objetivos y metas establecidas en el mismo.

Artículo 16. De acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, las oficinas y dependencias, quedarán agrupadas de la siguiente forma:

- I. Coordinación General de Buen Gobierno:
 - a) Dirección de Gobernación;
 - b) Dirección de Administración;
 - c) Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal; y
 - d) Dirección de Innovación y Gobierno Inteligente.
- II. Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad:
 - a) Dirección de Desarrollo Urbano;
 - b) Dirección de Obras Públicas;
 - c) Dirección de Servicios Públicos;
 - d) Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal; y
 - e) Dirección de Catastro.
- III. Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano:
 - a) Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
 - b) Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- c) Dirección de Bienestar Humano;
- d) Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico;
- e) Instituto de las Mujeres; y
- f) Dirección de Identidad y Cultura.

Artículo 17. El nombramiento de las personas que fungirán como titulares de las coordinaciones generales y titulares de las oficinas y dependencias será realizado por el Cabildo, con excepción de la persona titular de la Oficina de Presidencia en términos del artículo 63, siguiendo las formalidades de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

La persona Titular de la Secretaría Municipal podrá expedir certificaciones de dichos nombramientos que expresarán la fecha de la sesión, el cargo y nombre de la persona titular de la oficina o dependencia.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos, expedir los nombramientos de las y los demás servidores públicos, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 18. Las personas titulares de las Coordinaciones Generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, en coordinación, con los entes públicos municipales las políticas, planes, programas y acciones a su cargo;
- II. Coordinarse con sus homólogos para las tareas conjuntas de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y acciones que se realicen de manera transversal, entre las dependencias o unidades administrativas que les estén agrupadas;
- III. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de las oficinas y dependencias que estén bajo su coordinación;
- IV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de los acuerdos y resoluciones que se tomen en la coordinación a su cargo;
- V. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, el control y la evaluación del gasto público de las oficinas y dependencias bajo su coordinación;
- VI. Guiar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales aplicables, a cargo de las oficinas, dependencias o unidades administrativas que le estén agrupadas;
- VII. Aprobar las propuestas de contratación, nombramiento, remoción, cese o cualquier otra forma de terminación de la relación de trabajo, propuestas de creación y fusión de plazas, así como el otorgamiento de licencias, que soliciten las personas titulares de las oficinas y dependencias, respecto de sus unidades administrativas;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal las propuestas de nombramiento y remoción de las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas que le estén agrupadas;
- IX. Proponer a la persona titular del H. Ayuntamiento, la creación, modificación y disolución de las dependencias o unidades administrativas de su agrupamiento que se requieran, para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento;
- X. Validar las políticas, bases, procedimientos, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, previstos en la normatividad vigente, elaboradas o propuestas por las oficinas o dependencias que le estén agrupadas;
- XI. Validar los anteproyectos de creación o modificación de leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, políticas, manuales y demás disposiciones legales de su competencia, elaboradas o propuestas por las dependencias o unidades administrativas bajo su coordinación;
- XII. Coordinar a las entidades paramunicipales para efectos de la planeación del desarrollo municipal, atendiendo criterios de afinidad sectorial; y
- XIII. Las demás que les asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y las normas que determinen sus funciones.

Artículo 19. Las personas titulares de las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como las personas titulares de las Coordinaciones Generales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Presentar ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, el anteproyecto del presupuesto de la oficina o dependencia a su cargo, en la forma y términos que determine la normatividad aplicable, y una vez aprobado, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- II. Planear, determinar y someter a la autorización correspondiente, el programa operativo anual de la oficina o dependencia a su cargo, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas y lineamientos establecidos, y una vez aprobado, vigilar su ejecución y el cumplimiento de las metas y objetivos planteados;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales aplicables a su función y vigilar que las y los servidores públicos bajo su dirección las cumplan;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento, en las materias de su competencia;
- V. Vincular la oficina o dependencia a su cargo con las demás que conforman al Ayuntamiento, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y con el sector privado y social;
- VI. Participar en los Comités, Consejos y Órganos Consultivos que prevea la normatividad vigente;
- VII. Presidir el Comité de Calidad de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la oficina o dependencia a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. Revisar, controlar y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión, establecidos para la oficina o dependencia a su cargo;
- X. Presentar a la autoridad competente, la información necesaria para la integración del informe anual previsto en el Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con particulares y otras instituciones públicas y privadas, en la materia de su competencia;
- XII. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- XIII. Vigilar la integración de las Comisiones o Comités que se prevean en las normas que determinen las obligaciones a cargo de su oficina o dependencia;
- XIV. Planear, gestionar ejecutar y dirigir los programas federales y estatales que tengan bajo su cargo, así como darle seguimiento y comprobación a los mismos; así como, realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Finanzas y Tesorería, para realizar los reintegros de los recursos no ejercidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Elaborar y proponer los manuales, políticas, bases, procedimientos, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo a su cargo, previstos en la normatividad vigente y remitirlos a la instancia competente para su aprobación y publicación;
- XVI. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de creación o modificación de normatividad, que sean necesarias para eficientar las funciones y obligaciones de la oficina o dependencia a su cargo;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los programas y proyectos a cargo de su oficina o dependencia;
- XVIII. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros que lo integren;
- XIX. Representar legalmente a la dependencia u oficina a su cargo, así como a las unidades administrativas adscritas a las mismas, en los juicios en los que dichas unidades sean parte, cuando no corresponda a las personas: Titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal o a la persona apoderada legal del Municipio;
- XX. Proponer y gestionar la autorización de la estructura organizacional de la oficina o dependencia a su cargo, así como los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma;
- XXI. Proponer la contratación, el nombramiento, remoción, cese o cualquier otra forma de terminación de la relación de trabajo, así como el otorgamiento de licencias del personal de la oficina o dependencia a su cargo;
- XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y poner a disposición la información que generen, administren o resguarden con motivo del ejercicio de sus



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- XXIII. Recibir y atender las peticiones, solicitudes, promociones, trámites y documentos que les presenten las y los ciudadanos, tramitándolas de conformidad con las disposiciones legales y emitiendo la respuesta que corresponda conforme a derecho. Lo mismo harán respecto de las denuncias ciudadanas en los términos del Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida;
- XXIV. Atender los requerimientos de información que les formulen las áreas competentes del H. Ayuntamiento de Mérida en lo relativo a la ejecución y comprobación de los recursos federales, estatales y municipales;
- XXV. Emitir los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su dependencia;
- XXVII. Emitir resolución en los procedimientos administrativos y trámites que tenga a su cargo;
- XXVIII. Autorizar y remitir a la instancia competente el programa anual de capacitación de la oficina o dependencia a su cargo;
- XXIX. Integrar, controlar y custodiar la documentación de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado para tal efecto;
- XXX. Asegurar la integración del inventario de los bienes muebles e inmuebles que ocupen, le sean asignados o administre su oficina o dependencia por cualquier motivo, así como vigilar su adecuado resguardo, mantenimiento y conservación, de conformidad con lo previsto en los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XXXI. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXXII. Suscribir en unión de las personas titulares de la Presidencia y Secretaría Municipales, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- XXXIII. Vigilar que las áreas encargadas del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su oficina o dependencia, los administren adecuadamente y los destinen a la realización de los programas a su cargo;
- XXXIV. Vigilar la implementación del Modelo de Gestión de Calidad, autorizado, en su oficina o dependencia;
- XXXV. Vigilar la elaboración y aprobación de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles que ocupe la oficina o Dirección a su cargo, así como vigilar la aplicación de las medidas que deriven de los Planes Municipales de Protección Civil, que se establecen en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Mérida;
- XXXVI. Proporcionar los informes y documentos que se le requieran para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia, que involucren al Ayuntamiento;
- XXXVII. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera;
- XXXVIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Oficina o Dependencia a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXXIX. Designar mediante escrito, a la persona que fungirá como suplente de los funcionarios y funcionarias que integren la oficina o dependencia a su cargo, durante sus ausencias temporales;
- XL. Declarar la nulidad o anulabilidad de actos administrativos, en los términos del Reglamento de actos y procedimientos administrativos del municipio de Mérida;
- XLI. Inscribir y mantener actualizados en el Catálogo Municipal de Mérida de Regulaciones, Trámites y Servicios, todos los trámites o servicios que se ofrezcan y presten las oficinas y dependencias a su cargo;
- XLII. Designar a la persona funcionaria pública que fungirá como responsable oficial de mejora regulatoria;
- XLIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán;
- XLIV. Asumir las obligaciones que se prevén en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, con respecto a la elaboración y al envío a la Dirección de Obras Públicas, de los requerimientos de obra pública y servicios conexos, que comprenden el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que tengan asignados o que usen las unidades administrativas a su cargo;
- XLV. Emitir las órdenes de visita, inspección o verificación de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias de su competencia, designar al personal que estará encargado de su realización, para determinar y ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad necesarias que se conozcan con motivo de sus actos de inspección y sustanciar el procedimiento de calificación del acta de inspección emitiendo la resolución que proceda;
- XLVI. Denunciar los hechos u omisiones que impliquen la comisión de posibles delitos y que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XLVII. Hacer del conocimiento a la instancia competente, cualquier hecho u omisión que implique el incumplimiento de una disposición legal y que pudiera originar la imposición de una sanción con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XLVIII. Representar a la oficina o dependencia a su cargo en los juicios de amparo donde tenga el carácter de autoridad responsable, quedando facultados para este efecto, para rendir los informes previos y justificados, realizar promociones, designar delegados, entre otros;
- XLIX. Formular todo tipo de promociones y efectuar las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses legales de la unidad a su cargo ante las instancias legales correspondientes;
- L. Dar cumplimiento a las disposiciones previstas para las personas titulares de las Dependencias y Entidades, en el protocolo para prevenir atender, sancionar y erradicar el hostigamiento sexual y acoso sexual en el Ayuntamiento de Mérida;
- LI. Suscribir la resolución de los recursos de reconsideración que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que emita la oficina o dependencia a su cargo; y
- LII. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 20. Las personas titulares de las secretarías técnicas, tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Fungir como órgano técnico y de consulta en las materias especializadas que se especifiquen en este reglamento, a todas las oficinas, dependencias y entidades paramunicipales, cuya función se relacione con su ámbito de especialización;
- II. Coordinar con las oficinas y dependencias cuya función se relacione con su ámbito de especialización, las acciones y programas necesarios para el eficaz desempeño de las funciones encomendadas;
- III. Promover una eficaz coordinación y vinculación entre las oficinas y dependencias que se relacionen con su ámbito de especialización, para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Sugerir adecuaciones o modificaciones a los presupuestos de las oficinas y dependencias que se relacionen con su ámbito de especialización a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- V. Recomendar cambios a las estructuras orgánicas y de personal de las oficinas y dependencias que se relacionen con su ámbito de especialización, con la finalidad de dar cumplimiento a los fines de sus funciones encomendadas;
- VI. Proponer cambios, modificaciones o mejoras a los procedimientos de las unidades administrativas de las oficinas y dependencias que se relacionen con su ámbito de especialización;
- VII. Promover, cuando así se considere, acciones de participación ciudadana a fin de incorporar las opiniones de los medios académicos, científicos y civiles, en las materias de su competencia; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 21. Las personas titulares de las secretarías técnicas, subdirecciones y jefaturas de departamento, tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Presentar a la persona titular de su oficina o dependencia, la información materia de su competencia a fin de integrar el informe anual de evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Verificar que se mantengan actualizados en el Catálogo Municipal de Mérida de Regulaciones, Trámites y Servicios, todos los trámites o servicios que se ofrezcan y presten el área a su cargo y bajo su adscripción;
- III. Elaborar el proyecto del presupuesto y el del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo y de las áreas bajo su adscripción, de conformidad a la normatividad vigente y a los lineamientos de la materia y proponerlo a su superior jerárquico para su inclusión en el proyecto de la Oficina o Dependencia correspondiente;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Ejercer los recursos públicos que les sean asignados, en apego a los principios de anualidad, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales aplicables a su función y vigilar que las y los servidores públicos bajo su adscripción las cumplan;
- VI. Dar cumplimiento a los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en los Comités, Consejos y Órganos Consultivos que prevea la normatividad vigente;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y de las áreas bajo su adscripción;
- IX. Revisar, controlar y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión, establecidos para la unidad administrativa a su cargo y las áreas bajo su adscripción;
- X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con particulares y otras instituciones públicas y privadas, en la materia de su competencia;
- XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- XII. Elaborar y proponer los manuales, políticas, bases, procedimientos, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo respecto de la unidad administrativa a su cargo, previstos en la normatividad vigente;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de creación o modificación de normatividad y reglamentos, que sean necesarios para eficientar las funciones y obligaciones de su unidad administrativa y de las áreas bajo su adscripción;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los programas y proyectos a cargo de su unidad administrativa y de las áreas bajo su adscripción;
- XV. Atender con la debida diligencia los requerimientos de información que le formule el enlace en materia de Transparencia y Acceso a la información pública;
- XVI. Recibir y atender las peticiones, solicitudes, promociones, trámites y documentos que les presenten los ciudadanos, tramitándolas de conformidad con las disposiciones legales y emitiendo la respuesta que corresponda conforme a derecho. Lo mismo harán respecto de las denuncias ciudadanas en los términos del Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida;
- XVII. Emitir los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- XVIII. Emitir resolución en los procedimientos administrativos y trámites que tenga a su cargo;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de capacitación de las personas servidoras públicas bajo su adscripción;
- XX. Integrar, controlar y custodiar la documentación de la unidad administrativa a su cargo de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado para tal efecto;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXI. Asegurar la integración del inventario de los bienes muebles e inmuebles que ocupen, le sean asignados o administre la unidad administrativa a su cargo, por cualquier motivo, así como vigilar su adecuado resguardo, mantenimiento y conservación, de conformidad con lo previsto en los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XXII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los contratos, convenios, y demás actos jurídicos, cuando sea procedente;
- XXIII. Colaborar en la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles que ocupe la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar la aplicación de las medidas que deriven de los Planes Municipales de Protección Civil, que se establecen en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Mérida;
- XXIV. Proporcionar los informes y documentos que se le requieran por parte de las autoridades competentes, para la atención de los asuntos de su competencia, que involucren al Ayuntamiento;
- XXV. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Oficina o Dependencia de su adscripción, le confiera;
- XXVI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVII. Declarar la nulidad o anulabilidad de actos administrativos, en los términos del Reglamento de actos y procedimientos administrativos del municipio de Mérida;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán;
- XXIX. Participar en la elaboración de los requerimientos de obra pública y servicios conexos, que comprenden el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que tengan asignados o que usen las unidades administrativas a su cargo;
- XXX. Emitir las órdenes de visita, inspección o verificación de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias de su competencia, designar al personal que estará encargado de su realización, determinar y ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad necesarias que se conozcan con motivo de sus actos de inspección y sustanciar el procedimiento de calificación del acta de inspección emitiendo la resolución que proceda, en términos de lo previsto en el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida;
- XXXI. Denunciar los hechos u omisiones que impliquen la comisión de posibles delitos y que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Hacer del conocimiento de la instancia competente cualquier hecho u omisión que implique el incumplimiento de una disposición legal y que pudiera originar la imposición de una sanción, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXIII. Suscribir la resolución de los recursos de reconsideración que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que emita la oficina o dependencia a su cargo;
- XXXIV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida, por escrito, internamente o por otras oficinas o dependencias previo acuerdo con su superior jerárquico;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXXV. Dar cumplimiento a las disposiciones relativas a archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en los términos que señale la normatividad vigente; y
- XXXVI. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Las personas titulares de las jefaturas de departamento jurídicos o de normatividad, adscritas a las oficinas y dependencias, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar y analizar los asuntos a cargo de la oficina o dependencia a la cual está adscrito, cuando así se le solicite, desde una perspectiva jurídica, a través del estudio de las normas aplicables, a fin de realizar una correcta aplicación del marco jurídico;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas de la oficina o dependencia a la que se encuentre adscrita, cuando así se le requiera, o en los asuntos que sean de su competencia;
- III. Revisar, analizar y proponer modificaciones en los aspectos jurídicos, a la documentación que generen las personas servidoras públicas de la oficina o dependencia en la que se encuentre adscrito;
- IV. Elaborar los informes y documentos que se le requieran para la atención de los asuntos jurídicos de la competencia del área de su adscripción, que involucren al Ayuntamiento;
- V. Revisar los aspectos legales de los proyectos de leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, políticas, manuales y demás disposiciones legales, competencia de la oficina o dependencia a la cual estén adscritos;
- VI. Substanciar y proponer los términos de la resolución de los recursos de reconsideración que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que se emitan en la oficina o dependencia a la que pertenece;
- VII. Asesorar a sus superiores jerárquicos, cuando estos sean parte en los juicios de amparo con el carácter de autoridad responsable, debiendo elaborar los informes previos y justificados y promociones que resulten necesarias;
- VIII. Elaborar todo tipo de promociones para la defensa de los intereses legales de la oficina o dependencia a la cual se encuentren adscritos;
- IX. Coordinarse con las áreas administrativas de la oficina o dependencia a la cual se encuentre adscrito, a fin de verificar que los bienes muebles susceptibles de aseguramiento y se encuentren asignados a la misma, cuenten con las pólizas de seguro pertinentes; así como verificar que las usuarias o los usuarios de dichos bienes, cumplan con los requisitos legales para hacerlas efectivas;
- X. Coordinarse con las áreas administrativas de la oficina o dependencia a la cual se encuentre adscrito, a fin de revisar y proponer adecuaciones a los documentos que deban remitir al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal Centralizada;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Coadyuvar con las áreas administrativas de la oficina o dependencia a la cual se encuentre adscrito, en la revisión y adecuación de los actos del procedimiento de adjudicación y revisar los aspectos legales de los contratos que de ellos deriven;
- XII. Intervenir en los eventos en los que pudiera resultar un daño a los bienes propiedad de la oficina o dependencia a la cual estén adscritos o de alguna persona, en los términos que marque la normatividad interna emitida por el área competente; y
- XIII. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Las personas titulares de las unidades administrativas que, en términos del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio de Gasto Público del Municipio de Mérida, tienen el carácter de “Unidades responsables”, por estar sujetas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, respecto de las de las oficinas o dependencias en las que se encuentren adscritas:

- I. Llevar el control del ejercicio del presupuesto anual con el fin de garantizar la ejecución de los montos autorizados;
- II. Preparar y elaborar la documentación relativa a los aumentos presupuestarios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la oficina o dependencia a la cual estén adscritas;
- III. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la normatividad vigente en materia de suficiencia presupuestal, así como recabar las anuencias especiales para aquellos rubros de gasto que requieran de una autorización previa de la instancia correspondiente;
- IV. Identificar la fuente de financiamiento de los recursos económicos que reciba la oficina o dependencia a la que se encuentren adscritas, sea municipal, estatal, federal o de alguna otra fuente de financiamiento y vigilar que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto, sean municipales, estatales o federales;
- V. Operar los sistemas institucionales Sistema Integral del Municipio de Mérida (SIMM) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIIGG), respecto de los módulos de presupuestos, compras, requisiciones de mantenimiento, control de inventarios, control vehicular, egresos, recursos humanos y movimientos de nóminas y demás aplicables a la oficina o dependencia a la cual se encuentren adscritas, con base en las políticas y procedimientos vigentes;
- VI. Realizar todos los actos y procedimientos necesarios para el caso de adjudicaciones previstas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida, que estén a cargo de la oficina o dependencia a la cual se encuentren adscritas;
- VII. Supervisar la correcta distribución y comprobación de la nómina de sueldos y vales de despensa de las personas servidoras públicas, ante las áreas que corresponda;
- VIII. Fungir como enlace de planeación ante la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. Fungir como enlace de Programas Presupuestarios ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
- X. Cumplir con las responsabilidades a cargo de las personas titulares de las Jefaturas Administrativas, que se señalen en las políticas vigentes en materia de puntualidad y asistencia;
- XI. Elaborar los oficios, requisiciones y demás documentación que resulte necesaria para que la Subdirección de Administración y Proveeduría lleve a cabo los procesos de adjudicación de la oficina o dependencia a la cual esté adscrita;
- XII. Integrar el presupuesto de mantenimiento menor de inmuebles;
- XIII. Realizar los trámites administrativos que resulten necesarios en materia de recursos humanos, en apego a la normatividad vigente aplicable;
- XIV. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- XV. Elaborar, generar, tramitar, gestionar y dar seguimiento a las órdenes de compra y requisiciones de servicio y darles seguimiento;
- XVI. Elaborar, generar, tramitar, gestionar y dar seguimiento a las cuentas por pagar;
- XVII. Guardar y custodiar la documentación que soporta el gasto;
- XVIII. Administrar, custodiar, registrar, tramitar y verificar el pago del fondo fijo, vales de caja, reembolsos de gastos y pagos a proveedores;
- XIX. Realizar los trámites necesarios para brindar el mantenimiento al parque vehicular de la unidad administrativa;
- XX. Supervisar la correcta dotación de combustible;
- XXI. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal, del parque vehicular y demás documentación administrativa;
- XXII. Controlar y actualizar el inventario de bienes de la oficina o dirección en la que se encuentren adscritas; y
- XXIII. Las demás que les señalen este Reglamento, el Reglamento de Presupuesto y Ejercicio de Gasto Público del Municipio de Mérida, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones administrativas y legales vigentes.

Artículo 24. Las personas titulares de las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada estarán obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

La planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la coordinación a que se refiere el presente artículo, quedará a cargo de las personas Titulares de las Coordinaciones Generales, de conformidad a la agrupación que se establece en este reglamento. A las personas Titulares de las Coordinaciones Generales les corresponderá presentar para acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las propuestas y políticas administrativas que se requieran, para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de las oficinas y dependencias que les están agrupadas.

Artículo 25. Las personas titulares de las Oficinas y Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Federales, Estatales y la Normatividad Municipal, así como de los planes, programas, disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

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

Artículo 26. En los juicios de amparo, la persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá ser representada por la persona titular de la dependencia a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias. Los recursos administrativos promovidos contra actos de las personas titulares, serán resueltos dentro del ámbito de su oficina o dependencia en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 27. Las personas titulares de las oficinas y dependencias podrán delegar sus facultades en las personas servidoras públicas a su cargo, excepto aquellas que se señalen como indelegables. Las personas titulares conservarán, en todo caso, la atribución de ejercer directamente las que deleguen. Dicha delegación deberá hacerse constar por medio de acuerdos delegatorios en los términos de la normatividad aplicable y deberán publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 28. Las personas titulares de las oficinas y dependencias deberán rendir ante la persona Titular de la Presidencia Municipal la protesta a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, de igual forma deberán tomar la protesta de ley al personal bajo su cargo cuando este tome posesión.

Artículo 29. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

TÍTULO SEGUNDO COORDINACIONES GENERALES

CAPÍTULO I COORDINACIÓN GENERAL DE BUEN GOBIERNO

Artículo 30. La Coordinación General de Buen Gobierno es la responsable de vigilar, coordinar y ejecutar todas las acciones relativas a la administración de recursos humanos y materiales, así como el control presupuestal. Su objetivo es procurar la eficiente gestión de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como llevar a cabo las acciones necesarias para una gobernanza innovadora y apegada a derecho.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 31. La persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios para el pago al personal de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, las adecuaciones presupuestales por reasignación de programas operativos entre unidades responsables, igualmente establecer la forma y términos a los que se sujetarán las solicitudes de erogaciones adicionales al presupuesto aprobado;
- III. Coordinar el funcionamiento de las dependencias o unidades administrativas y paramunicipales bajo su coordinación;
- IV. Aplicar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, medidas de ajuste, racionalidad y disciplina presupuestal en caso de disminución de ingresos o cuando sean oportunos para la obtención de ahorros y que no fueran indispensables para la operación de las unidades;
- V. Dictar, en conjunto con la Dirección de Administración, las medidas para racionalizar el gasto corriente;
- VI. Autorizar, previo dictamen del área operativa, la realización de gastos extraordinarios, derivados de caso fortuito o fuerza mayor, y
- VII. Ejercer las atribuciones y obligaciones que, a cargo de la Coordinación General de Administración, Coordinador General de Administración, Coordinación de Administración, Oficial Mayor u Oficialía Mayor, se establecen en el Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Municipio de Mérida y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida y demás normatividad vigente.

Artículo 32. La Coordinación General de Buen Gobierno para el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará, de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica de Gestión Administrativa;
- II. Subdirección de Proyectos Especiales;
- III. Subdirección de Relaciones Públicas y Protocolo;
- IV. Subdirección de Logística;
- V. Secretaría Técnica del Servicio Público de Mercados;
- VI. Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- VII. Secretaría Técnica de Coordinación de Entidades Paramunicipales;
- VIII. Unidad de Vinculación y Gestión de Buen Gobierno;

Artículo 33. Las personas titulares de las Secretarías Técnicas y Subdirecciones de la Coordinación General de Buen Gobierno mencionadas en el artículo anterior, además de las funciones previstas en este reglamento y en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Supervisar la integración del Programa Presupuestario Anual de la Unidad o Subdirección a su cargo, vigilar su cumplimiento una vez aprobado éste, así como controlar los movimientos presupuestales;
- II. Autorizar la comprobación de fondos fijos, reembolso de gastos y vales de caja;
- III. Autorizar la comprobación de gastos que amparan vales de caja por viáticos; y
- IV. Autorizar las órdenes de compra, requisición de servicios, así como la comprobación de los gastos incluyendo nómina y vales de despensa y demás trámites administrativos a su cargo.

Artículo 34. A la persona titular de la Secretaría Técnica de Gestión Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la gestión de los proyectos administrativos de las unidades administrativas que forman parte de la Coordinación General de Buen Gobierno;
- II. Implementar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación y de administración en las unidades administrativas que forman parte de la Coordinación General de Buen Gobierno;
- III. Dar seguimiento a los procesos de creación, modificación y disolución de las unidades administrativas de la Coordinación General de Buen Gobierno;
- IV. Dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos y materiales que autorice la persona Titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, respecto de dicha coordinación;
- V. Dirigir y gestionar la planeación de proyectos con las oficinas y dependencias que están agrupadas en la Coordinación General de Buen Gobierno, así como fungir como enlace entre las mismas y la Coordinación General de Buen Gobierno;
- VI. Coordinar programas y funciones administrativas y técnicas con las oficinas y dependencias que están agrupadas en la Coordinación General de Buen Gobierno;
- VII. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, operativos y los demás que le sean encomendados por la Coordinación General de Buen Gobierno; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 35. A la persona titular de la Subdirección de Proyectos Especiales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los proyectos que le sean encomendados por la persona titular de la Coordinación General de buen Gobierno;
- II. Dar seguimiento a la presentación de los reportes correspondientes a los avances físicos y financieros, que se encuentren obligados a emitir las unidades administrativas responsables, de las instancias ejecutoras, en términos de los instrumentos de coordinación y normatividad aplicable, en relación con los recursos federales transferidos, así como a las aportaciones estatales otorgadas al Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Requerir información y documentación a las unidades administrativas responsables, de las instancias ejecutoras obligadas, que reciban y ejerzan recursos federales transferidos y aportaciones estatales, así como determinar los formatos y medios en los que deberán enviar dicha información;
- IV. Dar seguimiento al avance del gasto, de los recursos federales transferidos y aportaciones estatales, ejercidas por las oficinas y dependencias; y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 36. A la persona titular de la Subdirección de Relaciones Públicas y Protocolo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal para que sus actividades se realicen de acuerdo a la planeación y programación definida y con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen;
- II. Definir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de protocolo a implementarse en las actividades, actos y/o eventos en que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Brindar asesoría a las oficinas y dependencias de la administración pública municipal, en materia de relaciones públicas y protocolo;
- IV. Coordinarse con el área responsable de la oficina de la presidencia de conformar la agenda de la persona titular de la presidencia municipal a fin de planear y programar con la anticipación debida, los eventos en los que se prevea su participación;
- V. Gestionar ante las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, el suministro de recursos materiales, humanos y financieros, para el desarrollo de los eventos que conforman la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal; y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o la Coordinación General de Buen Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 37. A la persona titular de la Subdirección de Logística le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Subdirección de Relaciones Públicas y Protocolo a fin de determinar las necesidades y disposición de la infraestructura, soporte técnico y recursos materiales, para el desarrollo de los eventos en los que se presente la Presidencia Municipal;
- II. Proporcionar la infraestructura, recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los eventos en los que se presente la Presidencia Municipal, así como los requeridos por las Oficinas y Dependencias, autorizados por la persona titular de la Oficina de la Presidencia Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Elaborar el análisis y estudio de las necesidades específicas para la realización de los eventos que presentará la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinarse con las áreas competentes, tales como Protección Civil, Vialidad, Policía Municipal, entre otros, a fin de determinar la idoneidad del espacio físico y su entorno, de los eventos, así como atender las indicaciones y medidas a implementarse en los eventos organizados por la Presidencia Municipal;
- V. Llevar una bitácora de cada una de las actividades desarrolladas en cada evento, misma que debe incluir una memoria fotográfica; y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Coordinación General de Buen Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 38. A la persona titular de la Secretaría Técnica de Coordinación de Entidades Paramunicipales, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las entidades paramunicipales se apeguen a las normas que establecen la periodicidad de las sesiones de su Consejo de Administración, Junta de Gobierno, Comité o equivalente;
- II. Vigilar el cumplimiento de la obligación de las entidades paramunicipales, de remitir los informes financieros respecto del ejercicio de los recursos públicos, a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Revisar, previo a su emisión, los planes y programas operativos anuales de las entidades paramunicipales, a fin de verificar su alineación al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Darle seguimiento al cumplimiento de los planes y programas operativos anuales de las entidades paramunicipales;
- V. Opinar respecto de la creación de programas o proyectos que las entidades paramunicipales pudieran poner en marcha;
- VI. Fungir como enlace entre las oficinas y dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada y las Entidades Paramunicipales, a fin de dar seguimiento a las actividades que se le encomienden, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 39. La Secretaría Técnica del Servicio Público de Mercados, se encargará de coordinar acciones y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas competentes para aplicar las regulaciones previstas en el Reglamento de Mercados, así como de asumir su ejercicio directo, teniendo a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar, vigilar y supervisar el cumplimiento del reglamento en la materia y las demás disposiciones legales aplicables a los mercados públicos municipales y establecimientos fijos, semifijos y ambulante;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, en los proyectos de construcción, remodelación, remozamiento, adecuación de los mercados públicos municipales;
- III. Resolver las peticiones que se formulen con relación a los mercados públicos; así como, los establecimientos fijos, semifijos y ambulante;
- IV. Expedir los permisos, cambios de giro, permutas, traspasos, permisos de los locales en los mercados públicos municipales; así como las anuencias y autorizaciones previstas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Mérida, que remitan para tal efecto la Subdirección de Mercados públicos y la Subdirección Especializada en Establecimientos Fijos, Semifijos y Ambulante del ayuntamiento;
- V. Delimitar el ámbito de competencia material de las jefaturas que conforman las subdirecciones;
- VI. Emitir las resoluciones y sanciones, derivadas de los actos de inspección o verificación realizadas por la Subdirección de Mercados Públicos y la Subdirección Especializada en Establecimientos Fijos, Semifijos y Ambulante;
- VII. Las demás atribuciones y obligaciones que le confieren este Reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

Artículo 40. Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Secretaría Técnica del Servicio Público de Mercados se auxiliará, de las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección de Mercados Públicos;
- b) Subdirección Especializada en Establecimientos Fijos, Semifijos y Ambulante; y
- c) Departamento Administrativo de la Secretaría Técnica del Servicio Público de Mercados;

Artículo 41. A la persona titular de la Subdirección de Mercados Públicos, le corresponden, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Mérida, para el área de mercados, entre las que se encuentran:

- I. Supervisar que las personas administradoras de cada uno de los mercados públicos municipales, realicen las funciones y obligaciones que tienen a su cargo, conforme a lo previsto en el reglamento de la materia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones que se formulen con relación a los mercados públicos;
- III. Ordenar la realización de actos de inspección o verificación conforme a lo previsto en la normativa de la materia y sustanciar los procedimientos que de ellos deriven, que correspondan a los mercados públicos y en su caso, determinar las medidas cautelares que se requieran;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica, los proyectos de resoluciones y sanciones, derivadas de los actos de inspección o verificación;
- V. Elaborar el padrón de locatarios de los mercados municipales y
- VI. Las demás atribuciones y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales de la materia.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 42. La Subdirección de Mercados Públicos, para el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará, de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Mercado San Benito y Lucas de Gálvez;
- b) Departamento de Mercados Periféricos; y
- c) Departamento de Mantenimiento de Mercados Públicos.

Artículo 43. A la persona titular de la Subdirección Especializada en Establecimientos Fijos, Semifijos y Ambulantaje, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en el Reglamento de Mercados del Municipio de Mérida, para el área especializada en establecimientos fijos y semifijos, entre las que se encuentran:

- I. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de permisos para establecimientos fijos, semifijos y ambulantaje, en la vía y lugares públicos, pudiendo modificar o revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- II. Ordenar la realización de actos de inspección o verificación conforme a lo previsto en la normativa de la materia y sustanciar los procedimientos que de ellos deriven, que correspondan a los establecimientos fijos, semifijos y ambulantaje y en su caso, determinar las medidas cautelares que se requieran;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica, los proyectos de resoluciones y sanciones, derivadas de los actos de inspección o verificación;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos fijos, semifijos y ambulantaje;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento en la materia y las demás disposiciones legales aplicables a los establecimientos fijos, semifijos y ambulantaje;
- VI. Las demás atribuciones y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

Artículo 44. La Subdirección Especializada en Establecimientos Fijos, Semifijos y Ambulantaje, para el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará, de los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Permisos; y
- b) Departamento de Inspección.

Artículo 45. La Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, es la unidad administrativa encargada de coordinar el Sistema Municipal de Planeación mediante la implementación de procesos de planeación, seguimiento, evaluación del desempeño de la gestión y la implementación de proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal, su titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que se determinen en los acuerdos por los que se autorice la creación del "Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida", y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

demás disposiciones que emanen de ellos, señaladas para la persona responsable de las funciones de planeación, seguimiento y evaluación en la administración pública municipal;

- II. Fungir como la instancia técnica de planeación, seguimiento y evaluación en el Ayuntamiento, en términos de lo previsto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- III. Ejercer las funciones que se prevén en el Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida, a cargo de la unidad administrativa encargada de las funciones de planeación, seguimiento y evaluación;
- IV. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Brindar apoyo técnico y operativo al COPLADEM, en el proceso de integración, elaboración y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en la constitución de comisiones, mesas, grupos de trabajo y de seguimiento, así como en las demás actividades que prevea su acuerdo de creación respectivo y demás normatividad aplicable;
- VI. Diseñar e implementar métodos y herramientas de participación social en el marco del ejercicio de las atribuciones en materia de planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de proyectos estratégicos.
- VII. Promover la integración y coordinación entre las diferentes áreas del ayuntamiento en el proceso de planeación, asegurando coherencia y complementariedad en las acciones y programas;
- VIII. Coordinar la recopilación de información y datos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Realizar evaluaciones de los proyectos, programas y políticas públicas, por sí o mediante la contratación de evaluadores externos;
- X. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones locales, nacionales e internacionales que fortalezcan los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de proyectos estratégicos;
- XI. Diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos estratégicos encargados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Apoyar a las oficinas, dependencias y entidades municipales, a fin de que los datos que generen, cumplan con las bases, normas y principios que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía establezca en apego a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XIII. Generar y difundir lineamientos y directrices para el proceso de planeación, programación, seguimiento y evaluación;
- XIV. Dar seguimiento a los objetivos, indicadores y metas, contenidos en los planes y programas a cargo de las oficinas, dependencias y entidades del ayuntamiento y establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento de los mismos;
- XV. Generar reportes periódicos de seguimiento sobre el desempeño de la gestión que permitan la toma de decisiones basada en evidencia;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVI. Generar reportes periódicos de seguimiento sobre el avance físico y financiero de las obras y servicios públicos, para contribuir a que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos;
- XVII. Coordinar el Sistema de Indicadores del municipio de Mérida mediante el establecimiento de directrices y lineamientos para su diseño, construcción y modificación;
- XVIII. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño y del modelo de presupuesto basado en resultados, entre las dependencias, entidades y unidades administrativas del ayuntamiento que contribuya a la mejora de la gestión;
- XIX. Elaborar y publicar el Programa Anual de Evaluación en el que se especifiquen las dependencias y entidades, actividades, programas, proyectos y políticas públicas que deberán sujetarse a dicho proceso, así como evaluar el desempeño de los programas municipales;
- XX. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las dependencias, entidades y unidades administrativas del ayuntamiento, en materia del modelo de Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- XXI. Evaluar que los programas presupuestarios de las dependencias y unidades administrativas contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 46. La Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Planeación e Información;
- II. Subdirección de Seguimiento y Evaluación; y
- III. Subdirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos.

Artículo 47. A la persona titular de la Subdirección de Planeación e Información le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, los criterios para la elaboración de los programas presupuestarios que integran el programa operativo anual y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio Fiscal, a fin de que incorporen las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Impulsar canales de diálogo con los miembros del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio en el proceso de planeación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como de otros instrumentos de planeación;
- III. Coordinar que la composición del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio refleje una representación democrática de los diversos sectores de la sociedad, incluyendo ciudadanos y ciudadanas, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y académico;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Elaborar y difundir los proyectos de actas y minutas de las reuniones del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados;
- V. Ejecutar los trabajos necesarios para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Dar seguimiento a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio, procurando la asistencia y participación de todos sus miembros;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación la organización de consultas, foros y talleres que permitan la intervención de los miembros del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio en la formulación, implementación y evaluación de los planes y programas municipales;
- VIII. Elaborar el diagnóstico sobre el desempeño de la gestión municipal, utilizando datos e indicadores que faciliten la toma de decisiones basadas en evidencia;
- IX. Realizar análisis sobre el nivel de cumplimiento de las metas previstas en los indicadores y su relación con la aplicación de los recursos asignados a los programas para valorar su efectividad;
- X. Generar reportes periódicos sobre el desempeño de la gestión municipal, utilizando datos e indicadores que faciliten la toma de decisiones basada en evidencia;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación los lineamientos, directrices y procedimientos que las dependencias, entidades y unidades administrativas deban observar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación en la asesoría a las dependencias y unidades administrativas en la planificación y ejecución de sus programas presupuestarios, promoviendo la coherencia y efectividad en la implementación de las acciones municipales;
- XIII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, a fin de verificar que la documentación, datos estadísticos y demás información generada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal se ajuste a los principios, normas y lineamientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la realización de proyectos estadísticos y geográficos que tengan por objeto reflejar la situación del municipio, mediante el Sistema de Evaluación de Desempeño y el Programa de Seguimiento y Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, el Desarrollo de directrices y lineamientos para el diseño, construcción y actualización de los indicadores de desempeño y diagnósticos municipales;
- XVI. Revisar y validar los programas presupuestarios de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento, a fin de verificar que estos contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVII. Brindar asesoría técnica a las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento en la implementación del modelo de Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, en apego a los lineamientos que para tal efecto se expidan;

Artículo 48. A la persona titular de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer mecanismos de seguimiento que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes y programas municipales y proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación para su emisión;
- II. Coordinar, por conducto de los responsables técnicos de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento, la recopilación y consolidación de información necesaria para la conformación del Programa de Seguimiento y Cumplimiento del Plan Municipal;
- III. Detectar desviaciones e incumplimientos a las metas y objetivos del plan municipal de desarrollo y comunicarlas a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- IV. Realizar análisis detallados de los datos de seguimiento para identificar tendencias, problemas y oportunidades de mejora;
- V. Difundir los reportes de seguimiento a las autoridades correspondientes y a las dependencias y unidades administrativas involucradas, promoviendo la transparencia y la rendición de cuenta;
- VI. Monitorear el avance físico y financiero de las obras públicas e informar de los resultados a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, a fin de emitir los informes periódicos correspondientes;
- VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, informes periódicos sobre el estado de las obras públicas, la infraestructura y la situación de los servicios públicos;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación informes detallados que incluyan el análisis del estado actual, problemas identificados y recomendaciones para mejorar la gestión y mantenimiento de las obras e infraestructura;
- IX. Coordinar la recopilación de datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que, a cargo de la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, se establecen en el Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida, como Secretario Técnico del COPLADEM, trabajando en conjunto con las diferentes dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, los elementos del Sistema de Evaluación del Desempeño que contribuya a la mejora de la gestión y a la implementación del modelo de presupuesto basado en resultados; y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Realizar la evaluación del desempeño de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones.
- XII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, el Programa Anual de Evaluación, especificando las dependencias, actividades, proyectos, programas y políticas públicas que serán objeto de evaluación durante el año;
- XIII. Supervisar la realización de evaluaciones de los proyectos, programas y políticas públicas, ya sea directamente o mediante la contratación de evaluadores externos, asegurando la objetividad y calidad de los resultados;
- XIV. Analizar los resultados de las evaluaciones y formular recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia de los proyectos, programas y políticas públicas, y
- XV. Elaborar informes periódicos sobre la atención de las recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación realizados.

Artículo 49. A la persona titular de la Subdirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y evaluar oportunidades para establecer alianzas estratégicas con organizaciones locales, nacionales e internacionales que puedan contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de proyectos estratégicos;
- II. Impulsar la celebración de acuerdos de colaboración y convenios con entidades externas asegurando que los mismos estén alineados con los objetivos y prioridades del municipio;
- III. Mantener y gestionar las relaciones con las organizaciones involucradas en la Planeación para el Desarrollo y la Evaluación asegurando una comunicación efectiva y el cumplimiento de los compromisos asumidos;
- IV. Monitorear y evaluar el progreso de los proyectos estratégicos promoviendo los ajustes necesarios para asegurar su éxito y sostenibilidad;
- V. Diseñar, proponer y gestionar proyectos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación;
- VI. Brindar asesoría especializada a la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en los asuntos que le sean asignados;
- VII. Supervisar el desempeño de las demás subdirecciones y departamentos de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- VIII. Elaborar informes técnicos y estudios especializados que sirvan de insumo para la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación; y
- IX. Monitorear las actividades y el desempeño de las subdirecciones y departamentos pertenecientes a la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, implementando mecanismos de evaluación y control que aseguren su eficacia y eficiencia.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 50. A la persona titular de la Unidad de Vinculación y Gestión de Buen Gobierno le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, en relación con los eventos programados a los que deba asistir con motivo de sus funciones;
- II. Supervisar la administración, organización y conservación de manera homogénea, de los documentos de archivo que se generen o reciban en el Despacho de la Coordinación General de Buen Gobierno;
- III. Supervisar las actividades realizadas por el personal encargado de la correspondencia de la Coordinación, así como proponer a su superior jerárquico acciones para asegurar la correcta recepción y seguimiento de los documentos dirigidos a la Coordinación General de Buen Gobierno;
- IV. Vigilar que los asuntos turnados a la Coordinación General de Buen Gobierno, sean atendidos en tiempo y forma;
- V. Coordinarse con las áreas adscritas a la Coordinación General de Buen Gobierno para la atención y respuesta de las solicitudes de información y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales del ámbito de competencia de dichas áreas, vigilando el cumplimiento en el plazo establecido por la unidad de transparencia del Ayuntamiento de Mérida;
- VI. Establecer las directrices y criterios para las solicitudes de autorización por parte de la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, relativas a la contratación de artistas, asesores, consultores, servicios profesionales, y gastos de comunicación social que requieran las Dependencias del Ayuntamiento de Mérida;
- VII. Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina de la Coordinación General de Buen Gobierno; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORDENADO Y GESTIÓN DE LA CIUDAD.

Artículo 51. La Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad es la responsable de vigilar, coordinar y ejecutar las acciones tendientes a la ejecución de políticas públicas en materia de desarrollo urbano, planeación de obras e infraestructura pública, mejora continua de los servicios públicos, así como en materia catastral y de desarrollo sustentable, del medio ambiente, del bienestar animal, de residuos sólidos y de la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Municipio de



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Mérida. Su objetivo es procurar la eficiente gestión de las dependencias y unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Artículo 52. La persona titular de la Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar, supervisar y promover la implementación y elaboración de políticas públicas y programas estratégicos que promuevan el desarrollo ordenado de la ciudad, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación territorial aplicables;
- II. Aprobar las propuestas de contratación, nombramiento, remoción, cese o cualquier otra forma de terminación de la relación de trabajo, propuestas de creación y fusión de plazas, así como el otorgamiento de licencias que realicen las personas titulares de las oficinas y dependencias, respecto de las unidades administrativas a cargo de esta Coordinación General;
- III. Impulsar la vinculación y articulación de esfuerzos entre las diversas dependencias y áreas del Ayuntamiento para la ejecución eficiente de proyectos orientados al desarrollo de la ciudad;
- IV. Revisar, dar seguimiento y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión, establecidos para la coordinación a su cargo;
- V. Proponer y gestionar la autorización, ante la instancia correspondiente, de la estructura organizacional de la Coordinación a su cargo, así como los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma;
- VI. Impulsar la vinculación y articulación de esfuerzos de los entes públicos que estén bajo su coordinación, con las dependencias de gobierno federal y estatal en materia concurrente;
- VII. Participar y promover la gestión de recursos federales, estatales y de organismos no gubernamentales, para la aplicación de los políticas públicas y programas estratégicos, que promuevan el desarrollo ordenado de la ciudad;
- VIII. Participar en la gestión de alianzas estratégicas con dependencias de otros estados o países para el intercambio de conocimiento y buenas prácticas, así como para la implantación de políticas públicas y programas estratégicos en beneficio del desarrollo ordenado de la ciudad;
- IX. Participar en los Consejos y Comités en los cuales sea incluido;
- X. Validar o redirigir la aplicación de las políticas públicas y programas estratégicos que promuevan el desarrollo ordenado de la ciudad, en alineación con los del Plan Municipal de Desarrollo y de los instrumentos de planeación territorial aplicables;
- XI. Proponer y promover la innovación, digitalización y simplificación de los procesos y trámites vinculados a esta Coordinación, para la eficacia de los servicios en beneficio de la población;
- XII. Promover la capacitación para la mejora continua que eficiente el servicio a la ciudadanía;
- XIII. Coordinar y promover las acciones relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de residuos sólidos urbanos y las relacionadas con la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Mérida;
- XV. Formular e impulsar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos en el Municipio de Mérida;
- XVI. Promover convenios y acuerdos de coordinación, concertación o asociación para fortalecer los procesos de planeación territorial del Municipio de Mérida, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes, y para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y prioridades previstos en los instrumentos de planeación territorial de su competencia, y
- XVII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 53. La Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad, para el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica de Gestión Integral de Residuos Municipales;
- II. Departamento de Proyectos Especiales, y
- III. Jefatura del Despacho.

Artículo 54. Las personas titulares de la Secretaría Técnica y las Subdirecciones de la Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad, además de las atribuciones previstas en este reglamento y en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la integración del Programa Presupuestario Anual de la Unidad o Subdirección a su cargo, vigilar su cumplimiento una vez aprobado éste, así como controlar los movimientos presupuestales;
- II. Autorizar la comprobación de fondos fijos, reembolso de gastos y vales de caja;
- III. Autorizar la comprobación de gastos que amparan vales de caja por viáticos; y
- IV. Autorizar las órdenes de compra, requisición de servicios, así como la comprobación de los gastos incluyendo nómina y vales de despensa y demás trámites administrativos a su cargo.

Artículo 55. A la persona titular del Departamento de Proyectos Especiales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo y mejora de los servicios municipales;
- II. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la implementación de los proyectos que le sean encargados;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Establecer y fortalecer la colaboración con otras dependencias municipales, estatales o federales, así como con organismos del sector privado y social, para la ejecución de programas y acciones conjuntas;
- IV. Implementar estrategias de comunicación y de administración en las dependencias o unidades administrativas que estén bajo la administración de la coordinación;
- V. Dirigir la planeación de temas políticos de las dependencias o unidades administrativas y paramunicipales afines a la coordinación, así como fungir como enlace de las mismas, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 56. A la persona titular de la Jefatura de Despacho le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, supervisar y ejecutar los procesos y asuntos administrativos internos de la Coordinación, asegurando su correcta operación y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Optimizar el manejo de los recursos económicos y humanos asignados a la Coordinación, de acuerdo a las políticas administrativas y de control establecidas en el Ayuntamiento;
- III. Revisar y autorizar asuntos correspondientes a la Jefatura;
- IV. Llevar a cabo las actividades de revisión y firma de la documentación asignada;
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la presidencia Municipal, la persona titular de la Coordinación General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 57. A la persona titular de la Secretaría Técnica de Gestión Integral de Residuos Municipales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y realizar las acciones que sean necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en el Municipio, que comprenden la recolección, traslado, tratamiento y su disposición final, así como del funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del Municipio de Mérida;
- II. Instruir la coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, en su caso, para la gestión de los residuos sólidos urbanos;
- III. Promover políticas, normas y lineamientos en materia de residuos sólidos urbanos y para el funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del Municipio de Mérida;
- IV. Diseñar, impulsar e implementar, en su caso, programas, proyectos y acciones en materia de manejo integral de residuos sólidos urbanos y respecto de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del Municipio de Mérida;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Planear la cobertura del servicio de recolección de residuos urbanos en el municipio;
- VI. Promover el establecimiento y operación del sistema de monitoreo, supervisión, control y evaluación del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del Municipio de Mérida;
- VII. Promover los derechos de las personas usuarias del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, así como realizar las acciones que sean necesarias para su protección;
- VIII. Conocer los reportes y quejas relacionados con la recolección de residuos sólidos urbanos, así como instruir su seguimiento y atención;
- IX. Impulsar programas de difusión y promoción para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento, en colaboración con las cámaras industriales, cámaras comerciales, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, así como dependencias públicas y organismos privados;
- X. Proponer e impulsar la elaboración de reglas de operación y/o lineamientos y supervisar los programas de apoyo social en materia de recolección de residuos sólidos urbanos;
- XI. Proponer al Cabildo, de manera conjunta con el Coordinador General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad, el monto o la actualización de las tarifas relacionadas a la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- XII. Proponer a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, de manera conjunta con el Coordinador General de Desarrollo Ordenado y Gestión de la Ciudad, los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, por el servicio que presta de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del Municipio de Mérida;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los términos de las concesiones otorgadas a los prestadores del servicio público del manejo integral de residuos sólidos, que contempla la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos; informando en su caso, al área correspondiente para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XIV. Realizar las acciones que sean necesarias para cumplir con las obligaciones establecidas en el permiso de descarga de aguas residuales otorgado al Municipio, para la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales a su cargo;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento para la prestación de los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y en su caso, los relacionados con la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XVI. Promover, diseñar y ejecutar, en su caso, campañas para el manejo integral y sustentable de los residuos sólidos urbanos;
- XVII. Proponer la autorización de los convenios y los programas de apoyo social, respecto de la tarifa por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia e imponer las sanciones y medidas que resulten aplicables;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios para asegurar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y el correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del Municipio de Mérida;
- XX. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con el sector privado y social que se encuentren relacionados con la prestación del servicio recolección, tratamiento y disposición de los residuos sólidos urbanos;
- XXI. Proponer la asignación o modificación de rutas de recolección de residuos sólidos urbanos concesionadas en los términos de los contratos respectivos y la normatividad aplicable;
- XXII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de los programas de subsidios a la tarifa por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
- XXIII. Autorizar el padrón de personas beneficiarias de los programas de apoyo social en materia de recolección de residuos sólidos urbanos;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de residuos sólidos urbanos;
- XXV. Proponer la creación de instalaciones para la disposición final de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
- XXVI. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias de su competencia;
- XXVII. Autorizar la aplicación de las sanciones que tengan lugar por la violación de los términos de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, para la prestación de los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, y
- XXVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 58. La Secretaría Técnica de Gestión Integral de Residuos Municipales, para el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Residuos Municipales, y
- II. Subdirección de Planeación y Proyectos de Residuos Municipales.

Artículo 59. A la persona titular de la Subdirección de Residuos Municipales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en las concesiones para la recolección de residuos sólidos urbanos otorgadas por el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sitios de disposición final de aguas residuales a cargo del municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Supervisar y llevar el registro de personas beneficiarias del programa de excepción de pago de las tarifas por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
- IV. Integrar el sistema de información en materia de recolección de residuos sólidos y de disposición final de aguas residuales en el Municipio;
- V. Elaborar los reportes para el pago del programa de subsidios a la tarifa por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
- VI. Recibir e instruir la atención de los reportes de la ciudadanía en materia de residuos sólidos urbanos y contaminación ambiental;
- VII. Supervisar el cumplimiento del contrato de concesión de la planta de separación de residuos sólidos urbanos celebrado por el Ayuntamiento;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección en las materias de su competencia;
- IX. Iniciar los procedimientos administrativos por incumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, así como proponer las sanciones correspondientes, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la dependencia, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 60. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Proyectos de Residuos Municipales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer programas, proyectos y acciones en materia de gestión de residuos urbanos municipales;
- II. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones en materia de residuos municipales;
- III. Realizar investigaciones tendientes a mejorar el sistema de gestión de residuos urbanos municipales;
- IV. Desarrollar y documentar mejores prácticas en materia de gestión de residuos;
- V. Proponer convenios de colaboración con organismos públicos, privados y académicos en materia de residuos municipales;
- VI. Operar proyectos conjuntos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos de la sociedad civil e instituciones académicas;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos y a la operación del Sistema Metropolitano para el Manejo de Residuos;
- VIII. Proponer sistemas de calidad para la gestión de residuos municipales;
- IX. Operar el sistema de evaluación de la gestión integral de residuos, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o el titular de la dependencia, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO III

COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 61. La Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano, es la responsable de liderar y coordinar las políticas públicas en materia de justicia social, desarrollo social, inclusión, combate a la pobreza, desarrollo económico, turismo y cultura en el municipio. Su objetivo es garantizar el bienestar integral de la población, promoviendo la equidad, la reducción de vulnerabilidades y la cohesión social; tendiente a promover la integración transversal de estas políticas en todas las dependencias y entidades municipales, fomentando la sinergia entre sectores públicos, privados y sociales.

Artículo 62. La persona titular de la Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer, en coordinación, con los entes públicos municipales las políticas, planes, programas y acciones a su cargo;
- II. Aprobar las propuestas de contratación, nombramiento, remoción, cese o cualquier otra forma de terminación de la relación de trabajo, propuestas de creación y fusión de plazas, así como el otorgamiento de licencias que realicen las personas titulares de las oficinas y dependencias, respecto de las unidades administrativas a cargo de esta Coordinación General;
- III. Coordinarse con sus homólogos para las tareas conjuntas de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y acciones que se realicen de manera transversal, entre las oficinas o dependencias administrativas que les estén adscritas;
- IV. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de las dependencias o unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- V. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de los acuerdos y resoluciones que se tomen en la coordinación a su cargo;
- VI. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, el control y la evaluación del gasto público de las oficinas, dependencias o unidades administrativas coordinadas;
- VII. Guiar en el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales aplicables, a cargo de las dependencias o unidades administrativas que le estén agrupadas;
- VIII. Proponer la creación, modificación y disolución de las dependencias o unidades administrativas de su agrupamiento que se requieran, para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento;
- IX. Validar las políticas, bases, procedimientos, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, previstos en la normatividad vigente elaboradas o propuestas por las oficinas o dependencias que se encuentren adscritas a su coordinación;
- X. Validar los anteproyectos de creación o modificación de leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, políticas, manuales y demás disposiciones legales de su competencia, elaboradas o propuestas por las dependencias o unidades administrativas bajo su coordinación;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Orientar y coordinar la implementación de políticas públicas y programas estratégicos que promuevan la reducción de la pobreza, el desarrollo humano y la cohesión social, en alineación con el plan municipal de desarrollo;
- XII. Impulsar la vinculación y articulación de esfuerzos entre las diversas dependencias y áreas del Ayuntamiento, para la ejecución eficiente de proyectos orientados al bienestar social, la prosperidad económica y cultural, así como el combate a la pobreza;
- XIII. Promover la participación activa y la colaboración interinstitucional entre las dependencias municipales y otros órdenes de gobierno, así como con los sectores privados, públicos y sociales, para el desarrollo de políticas integrales que mejoren la calidad de vida de la población de Mérida y sus comisarias;
- XIV. Dar seguimiento a la alineación de las estrategias, planes y programas implementados por las dependencias bajo su coordinación, con los objetivos de justicia social y desarrollo humano del municipio, fomentando la sinergia entre las áreas económicas, sociales y culturales;
- XV. Proponer a las dependencias o unidades administrativas que coordina, políticas de vinculación, desarrollo social y humano, basadas en evidencias y las mejores prácticas en la materia, en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad en Mérida y sus comisarias;
- XVI. Promover la innovación y el uso de tecnologías en la implementación de proyectos que fortalezcan el desarrollo económico local, el turismo sostenible y el acceso a servicios culturales;
- XVII. Representar al Municipio de Mérida en reuniones, comités y foros relacionados con el desarrollo social, económico, cultural y humano, tanto a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- XVIII. Coordinar las acciones de las dependencias o unidades administrativas que dependan de la Coordinación, y
- XIX. Las demás que les asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y las normas que determinen sus funciones, en su caso.

Artículo 63. La Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano, para el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará, de la siguiente unidad administrativa:

- I. Secretaría Técnica de la Unidad de Turismo.

Artículo 64. A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Unidad de Turismo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e implementar la estrategia integral de posicionamiento de Mérida como destinos turísticos competitivos, sostenibles y socialmente responsables, a nivel local, nacional e internacional;
- II. Coordinar la colaboración interinstitucional con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos nacionales e internacionales, para



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- la ejecución de políticas y programas que fortalezcan la oferta turística del Municipio;
- III. Diseñar, promover y actualizar instrumentos normativos, lineamientos y estándares de calidad para la prestación de servicios turísticos y la promoción del destino, en congruencia con las mejores prácticas nacionales e internacionales;
 - IV. Proponer la creación y operación de programas de desarrollo turístico sostenible que impulsen la diversificación de la oferta turística, priorizando segmentos estratégicos como turismo cultural, gastronómico, de naturaleza, romance, deportivo y de reuniones;
 - V. Coordinar acciones para la gestión y supervisión de la operación eficiente de los servicios de atención turística del Municipio de Mérida, incluyendo módulos de información, plataformas digitales, señalética y sistemas de orientación turística, garantizando accesibilidad y calidad;
 - VI. Establecer y operar un Sistema de Inteligencia de Mercados Turísticos (SIMTUR) que permita obtener, analizar y utilizar datos relevantes para la toma de decisiones estratégicas en promoción, comercialización y desarrollo de nuevos productos turísticos;
 - VII. Promover la cultura de la hospitalidad y la atención turística entre la ciudadanía, mediante campañas de sensibilización y programas de capacitación dirigidos a la población local y a los actores clave del sector;
 - VIII. Atender y canalizar las sugerencias, quejas y reportes de personas turistas y visitantes, relacionadas con la calidad de los servicios y productos turísticos, proponiendo soluciones y mejoras en coordinación con las áreas competentes;
 - IX. Proponer el diseño e implementación de campañas de promoción turística diferenciadas por segmento de mercado y destino prioritario, tanto a nivel nacional como internacional, en colaboración con el sector privado y organismos públicos;
 - X. Proponer al Cabildo las políticas y mecanismos de incentivos para el desarrollo de proyectos turísticos estratégicos y la atracción de inversiones que impacten positivamente en la economía local;
 - XI. Gestionar recursos públicos y privados, nacionales e internacionales, para fortalecer la infraestructura turística, la profesionalización del sector y la innovación en la prestación de servicios
 - XII. Promover la participación de Mérida en ferias, exposiciones, foros y plataformas especializadas, para dar a conocer la oferta turística del municipio y sus comisarias en mercados prioritarios;
 - XIII. Proponer la creación, desarrollo y consolidación de nuevos productos turísticos, especialmente aquellos que integren a las comunidades locales y pongan en valor el patrimonio natural, cultural e histórico de Mérida;
 - XIV. Proponer la autorización de convenios de colaboración para la implementación de programas de profesionalización y capacitación turística para empresas, prestadores de servicios y comunidades, bajo un enfoque de sostenibilidad e inclusión;
-



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XV. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de desarrollo turístico y proponer medidas correctivas y de mejora continua;
- XVI. Desarrollar las acciones necesarias para fomentar la participación activa de las comunidades de las comisarias en el desarrollo de proyectos turísticos que generen empleo y fortalezcan la identidad y cultura local;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios para asegurar la cooperación interinstitucional en materia de desarrollo y promoción turística;
- XVIII. Gestionar en coordinación con el sector empresarial la apertura de nuevas rutas y conectividad turística que fortalezcan la llegada de visitantes nacionales e internacionales a Mérida;
- XIX. Promover la participación de las MiPymes y personas artesanas locales en la cadena de valor turística, mediante su inclusión en ferias, eventos y programas de comercialización nacional e internacional;
- XX. Impulsar la adopción de nuevas tecnologías y la digitalización de procesos comerciales por parte de las empresas turísticas del municipio, para mejorar su competitividad y eficiencia operativa;
- XXI. Coordinar la difusión integral de las actividades y eventos turísticos, culturales, gastronómicos, deportivos y de entretenimiento que se desarrollen en el Municipio de Mérida;
- XXII. Proponer proyectos y acciones conjuntas con organismos internacionales, para consolidar la posición de Mérida en materia de turismo;
- XXIII. Fomentar la creación de empleos en el ámbito turístico, en coordinación con el sector empresarial, y así impulsar nuevas empresas turísticas locales, con énfasis en el desarrollo comunitario y la sostenibilidad, y
- XXIV. Elaborar el proyecto de Presupuesto y el programa anual de la Unidad Administrativa a su cargo de conformidad a la normatividad vigente y a los lineamientos de la materia y proponerlo a su superior jerárquico para su inclusión en el proyecto de la oficina o dependencia correspondiente.
- XXV. Ejercer recurso público que le sean asignados en apego a los principios de anualidad, legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas.
- XXVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano, los anteproyectos de creación o modificación de normatividad y reglamentos, que sean necesarios para efficientar las funciones y obligaciones de su unidad administrativa;
- XXVIII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los contratos, convenios, y demás actos jurídicos, cuando sea procedente;
- XXIX. Supervisar la integración del Programa Presupuestario Anual de la Unidad o subdirección a su cargo, vigilar su cumplimiento una vez aprobado éste, así como controlar los movimientos presupuestales;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXX. Autorizar la comprobación de fondos fijos, reembolso de gastos y vales de caja;
- XXXI. Autorizar la comprobación de gastos que amparan vales de caja por viáticos; y
- XXXII. Autorizar las órdenes de compra, requisición de servicios, así como la comprobación de los gastos incluyendo nómina y vales de despensa y demás trámites administrativos a su cargo; y
- XXXIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO TERCERO OFICINAS O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 65. La Oficina de Presidencia Municipal, es la oficina administrativa encargada de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización de su agenda, coordinación, control, supervisión y seguimiento de los asuntos que se incluyan en la misma.

Se integra por el conjunto de áreas y personal que auxilien a la persona titular de la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva, operativa y de coordinación institucional.

Artículo 66. La persona titular de la Oficina de Presidencia Municipal, tendrá el nivel de una Secretaría Técnica y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de su función;
- II. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- III. Asegurar que en los eventos cívicos y especiales donde participe la persona titular de la Presidencia Municipal, cumplan con los requerimientos necesarios en materia de logística, protocolo y seguridad;
- IV. Coordinar el seguimiento de las instrucciones que la persona titular de la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales;
- V. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- VI. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo la persona titular de la Presidencia Municipal, la atención de invitados oficiales y especiales;
- VII. Establecer las bases para la comunicación de los asuntos con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Establecer las bases para la integración de la agenda, la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar con las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones y organizaciones privadas;
- IX. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- X. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- XI. Organizar o supervisar los eventos o reuniones en los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIII. Supervisar el funcionamiento del área administrativa de la Oficina de Presidencia Municipal para el correcto desarrollo de las atribuciones del área;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de Participación y Atención Ciudadana, y las Subdirecciones de Logística y Relaciones Públicas y Protocolo, a fin de determinar las necesidades y disposición de la infraestructura, soporte técnico y recursos materiales, para el desarrollo de los eventos en los que se presente la Presidencia Municipal, así como aquellos apoyos que la presidencia determine proporcionar a personas físicas o morales, y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina de Presidencia Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica del Despacho de Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica de Vinculación;
- III. Subdirección del Despacho de Presidencia Municipal, y
- IV. Unidad de Transparencia y Gestión Archivística.

Artículo 68. A la persona titular de la Secretaría Técnica del Despacho de Presidencia Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales encomendados a la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Monitorear los procesos de regularización y certeza jurídica patrimonial de los fondos legales del Municipio;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la realización de reuniones con las personas titulares de las oficinas y dependencias, cuando los asuntos a tratar



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

así lo requieran; así como promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos federales, estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por la Presidencia Municipal;

- V. Proporcionar información a la persona titular de la Presidencia Municipal y a las oficinas y dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno;
- VI. Requerir a las oficinas y dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, las personas titulares de la Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 69. A la persona titular de la Secretaría Técnica de Vinculación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la difusión de las acciones de gobierno dirigidas a la sociedad civil y la ciudadanía en general;
- II. Coordinar acciones de acercamiento con la población para fortalecer la atención comunitaria y la solución de problemáticas locales;
- III. Coordinar el acercamiento y la interlocución con organizaciones de la sociedad civil, asociaciones vecinales y demás actores sociales;
- IV. Dar seguimiento puntual a los compromisos adquiridos por la persona titular de la Presidencia Municipal en reuniones con la ciudadanía, asegurando su cumplimiento en coordinación con las áreas correspondientes;
- V. Gestionar la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos de organizaciones civiles, instituciones académicas y grupos comunitarios; y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, las personas titulares de la Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 70. A la persona titular de la Subdirección del Despacho de Presidencia Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía a la persona titular de la Presidencia Municipal, en caso de ausencia;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Dirigir, con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la Administración Pública Municipal, la atención de las peticiones que presenten los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente;
- IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Turnar, a quien indique la persona titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría Técnica del Despacho de la Presidencia Municipal, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia;
- VI. Establecer las bases para la comunicación de los asuntos con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal.
- VII. Establecer las bases para la integración de la agenda, la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar con las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones y organizaciones privadas;
- VIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- X. Organizar o supervisar los eventos o reuniones en los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 71. La Unidad de Transparencia y Gestión Archivística es la unidad administrativa encargada del cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento de Mérida, como sujeto obligado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos y sus correlativas en el estado, así como dichas atribuciones serán ejercidas por conducto de su titular, quien además tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir los atributos y características, realizar las acciones necesarias para la elaboración, y en su caso, implementar y operar un sistema que permita orientar a la ciudadanía en materia de transparencia, acceso a la información; Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia y someter a consideración del Cabildo las modificaciones pertinentes del Reglamento de Transparencia del municipio de Mérida, a fin de coordinar las unidades administrativas del Ayuntamiento de Mérida para brindar mayor eficacia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos generales que emitan los órganos competentes, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo;
- IV. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad de las y los servidores públicos, por la violación a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que conozca con motivo del cumplimiento de sus funciones;
- V. Dar cumplimiento a las obligaciones procesales, en materia de recursos, previstas en la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Rendir los informes correspondientes, previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como dar cumplimiento a las demás obligaciones a cargo del sujeto obligado en materia de denuncias y verificación;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la modificación o creación de normas, así como la celebración de instrumentos de coordinación, que se requieran para promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general, en acciones orientadas a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la gestión documental en materia de archivos;
- VIII. Adoptar las medidas correspondientes para establecer y conservar un espacio específico en el portal electrónico del Municipio, destinado exclusivamente a la publicación de información pública en formato de datos abiertos;
- IX. Realizar acciones que permitan medir la percepción y la satisfacción de las y los ciudadanos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- X. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas involucradas en los procesos de Transparencia y Acceso a la Información, protección de datos personales y archivos, a fin de que conozcan y cumplan con las disposiciones normativas en la materia;
- XI. Ejercer la representación del Ayuntamiento, sus oficinas y dependencias, ante las instancias correspondientes, para realizar ante ellas todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones en la materia de su competencia, pudiendo delegar dicha representación;
- XII. Atender las obligaciones derivadas de la implementación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de mantener actualizada la información pública obligatoria, dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y atender los requerimientos derivados de los medios de impugnación correspondientes;
- XIII. Desarrollar y proponer proyectos, programas y acciones en la materia de su competencia;
- XIV. Proponer los reglamentos y las adecuaciones a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones en las materias de su competencia, a cargo del ayuntamiento.
El objeto de dichas reglamentaciones será definir las obligaciones de las personas titulares de las dependencias, oficinas municipales y de las personas servidoras públicas bajo su mando, en las materias antes mencionadas;
- XV. Coordinar y supervisar a las personas servidoras públicas responsables de la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, asegurando que cumplan con las disposiciones vigentes en la materia;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVI. Realizar las funciones y obligaciones que la normatividad en la materia establece a cargo del responsable del área coordinadora de archivos, en lo relacionado con la conformación y funcionamiento del grupo interdisciplinario de archivos; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 72. La Secretaría Municipal, será la encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo de su competencia, correspondiéndole las siguientes atribuciones, responsabilidades y/o funciones:

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

Artículo 73. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Municipal, su Titular se auxiliará del personal directivo, administrativo y operativo que sea necesario, para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones; para lo cual contará, al menos con



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

una Subdirección, en su caso de una persona que fungirá como Secretario Técnico y los demás departamentos que sean necesarios.

Artículo 74. A la persona titular de la Subdirección de la Secretaría Municipal, estará a cargo de un titular, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXI. Realizar el seguimiento de las atribuciones a cargo del Departamento de Población Municipal;
- XXII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Municipal, en las Comisiones de Regidores a su cargo, y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia y/o Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las atribuciones establecidas en las fracciones que anteceden, podrán ser ejercidas, en su caso, por la persona designada como Secretario Técnico.

CAPÍTULO III INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MÉRIDA

Artículo 75. El Instituto Municipal de Planeación de Mérida, como organismo público desconcentrado de la Administración Pública Municipal, tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que establezcan su acuerdo de creación, para el debido cumplimiento de su objeto.

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

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 76. La Secretaría de Participación y Atención Ciudadana, es la responsable de asegurar la transversalidad de la política pública en materia de participación ciudadana en todas las dependencias y entidades, así como promover la vinculación entre los actores de la sociedad civil, empresariales y académicos con otros órdenes de gobierno, para incidir en la mejora de la gestión pública municipal, que facilite y potencie la participación ciudadana en los asuntos públicos, así como la creación y fortalecimiento de políticas públicas que contribuyan a la construcción de una ciudadanía activa e informada, además le corresponden las siguientes atribuciones:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXII. Administrar, coordinar y fomentar el uso de las plataformas digitales;
- XXIII. Coordinarse con la Oficina de Presidencia Municipal, a fin de brindar los apoyos que se determinen proporcionar a personas físicas o morales;
- XXIV. Diseñar estrategias de difusión de los mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 77. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría estará integrada por:

- I. Subdirección de Participación Social;
- II. Jefatura de Presupuesto Participativo;
- III. Jefatura de Sinergia Social;
- IV. Jefatura de Vinculación Social;
- V. Jefatura de Vinculación con Organismos Sociales;
- VI. Oficina Municipal de Atención a Migrantes;
- VII. Subdirección de Atención Ciudadana;
- VIII. Jefatura de Programas y Procesos;
- IX. Jefatura de Atención Ciudadana;

Artículo 78. La persona titular de la Subdirección de Participación Social tendrá las atribuciones siguientes:

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

Artículo 79. La persona titular de la Jefatura de Presupuesto Participativo, tendrá las atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Proponer estrategias para el fomento de la transversalidad de las políticas públicas municipales en materia de participación ciudadana;
- II. Coordinar la transversalidad del programa de Diseño Participativo de Espacios Públicos;
- III. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de los resultados sobre el presupuesto participativo; y
- IV. Estimular la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Artículo 80. La persona titular de la Jefatura de Sinergia Social, tendrá las atribuciones siguientes:

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

Artículo 81. La persona titular de la Jefatura de Vinculación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 82. La persona titular de la Jefatura de Vinculación con Organismos Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar la voluntad, participación y los esfuerzos de ayuda de los organismos sociales, etc. Que surgen dentro del Municipio de Mérida para canalizarlos en favor de los grupos vulnerados; y
- II. Realizar el seguimiento y control de los resultados de los esfuerzos de ayuda en favor de los grupos vulnerados.

Artículo 83. La persona titular de la Oficina Municipal de Atención a Migrantes, tendrá las atribuciones siguientes:

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

Artículo 84. La Persona Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y lineamientos en materia de atención ciudadana;
- II. Proponer programas y acciones en materia de atención ciudadana;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 85. La persona Titular de la Jefatura de Programas y Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al subdirector de Atención Ciudadana en el seguimiento de los asuntos de su agenda;
- II. Auxiliar al subdirector de Atención Ciudadana, en el cumplimiento de facultades y obligaciones;
- III. Detectar las posibles mejoras de operación en los programas que ejecute la subdirección, así como gestionar la realización de las mismas;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, operativos y los demás que le sean encomendados por la Subdirección;
- V. Coordinar a los enlaces de atención ciudadana designados por las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas; y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y/o de la Subdirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 86. La persona titular de la Jefatura de Atención Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 87. La Dirección de Policía Municipal es la dependencia de carácter civil, disciplinada y profesional que proporciona el servicio de seguridad pública, preventiva y de tránsito en el Municipio, responsable de salvaguardar la vida, libertades, integridad y los derechos de las personas en términos del artículo 21 de la Constitución, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, dentro del ámbito territorial del municipio, el cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos y convenios suscritos en materia de prevención social del delito, seguridad pública y tránsito;
- II. Prevenir dentro del ámbito territorial de jurisdicción la comisión de hechos constitutivos de delitos e infracciones administrativas que contravengan a las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Participar en la celebración de convenios y demás actos jurídicos directamente relacionadas con el ámbito de su competencia, que se celebren con las instituciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno;
- IV. Formular y mantener actualizados los planes y estrategias de prevención, seguridad pública y tránsito para garantizar la seguridad pública del municipio;
- V. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a las leyes, reglamentos y protocolos de actuación con estricto apego a los derechos humanos, tratados internacionales, y perspectiva de género;
- VI. Coadyuvar y coordinarse con las autoridades judiciales, Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia, en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VII. Dignificar al personal policial que integra la Dirección de Policía, en materia de equipamiento, profesionalización y mejores condiciones laborales de acuerdo a los ejes, programas y subprogramas de prioridad nacional;
- VIII. Asegurar y mantener actualizadas la integración de información de la base de datos criminalísticos y del personal, así como las estadísticas sobre los índices delictivos que se generen por parte de la Dirección a su cargo;
- IX. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- X. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en materia de prevención, seguridad pública y tránsito, y
- XI. Las demás establecidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. La Dirección de Policía Municipal se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- II. Subdirección General Operativa; y
- III. Subdirección de Áreas de Administración.

Artículo 89. A la Subdirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, implementar, coordinar, evaluar, difundir y promover políticas públicas, programas y acciones orientadas a disminuir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en el municipio, en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- II. La promoción de una cultura de paz, cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos con la participación ciudadana;
- III. Proponer y propiciar que los programas y las acciones que implementen las instituciones públicas municipales, consideren la perspectiva de prevención social del delito;
- IV. Impulsa estrategias que tengan como finalidad contrarrestar los factores de riesgo asociados a la violencia y a la conducta delictiva, focalizando las acciones en grupos de población vulnerables, así como prevenir la victimización y revictimización;
- V. Realizar acciones comunitarias integrales que faciliten que las niñas, niños y adolescentes inhiban y/o retrasen la edad de inicio de consumo de alcohol y sustancias nocivas para la salud;
- VI. Proporcionar a través de personal especializado la atención de primer contacto con perspectiva de género a víctimas de violencia familiar y de violencia de género en el municipio;
- VII. Brindar a través de personal especializado orientación y concientización a personas que comentan faltas relacionadas a violencia de género en el municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Promover la responsabilidad ciudadana, la convivencia y la conciencia sobre la seguridad y el uso adecuado de los espacios públicos, para reducir la oportunidad para el delito y fortalecer la cohesión social en los espacios recreativos públicos del municipio.
- IX. Participar en el análisis estadístico periódico y geo referenciado, del comportamiento de la incidencia de los delitos y faltas administrativas, registrados en la jurisdicción de la Policía Municipal, con la finalidad de emitir recomendaciones de estrategias sociales tendientes a la disminución de los delitos identificados; y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección de la Policía Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 90. A la persona titular de la Subdirección General Operativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y participar en los operativos implementados por otras autoridades de seguridad pública, estatales o federales, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Asistir, acordar y/o en su caso representar a la persona titular de la Policía Municipal o a la Institución cuando el propio titular lo determine en las diversas reuniones de trabajo institucionales, en el despacho de los asuntos que le sean encomendados, así como desempeñar las comisiones que le deleguen, cuando el propio titular lo determine;
- III. Proponer a la persona titular de la Policía Municipal, los planes de contingencia, para definir estrategias y tácticas operativas para actuar en casos de desastres;
- IV. Desarrollar, proponer e implementar programas operativos y acciones para el fortalecimiento de la vigilancia, presencia policial y proximidad social, así como fomentar los vínculos de acercamiento y confianza con la ciudadanía;
- V. Realizar de manera periódica un análisis estadístico y geo referenciado, del comportamiento de la incidencia delictiva y faltas administrativas, registrados en la jurisdicción de la Policía Municipal, con la finalidad de llevar a cabo labores de inteligencia policial.
- VI. Auxiliar a las autoridades del ministerio público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- VII. Establecer e implementar los operativos, dispositivos y ejercicios tendientes a garantizar al mantenimiento del orden, paz, seguridad pública, que coadyuven a reducir e inhibir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VIII. Vigilar, supervisar e inspeccionar los operativos que realice la corporación en materia de prevención, seguridad pública y tránsito;
- IX. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas video vigilancia, radiocomunicación y equipos informáticos de la Dirección de Policía;
- X. Formular y proponer a la persona titular de la Policía Municipal, los movimientos del personal policial entre las áreas operativas del personal bajo su mando, para un mejor desempeño de la operatividad;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Supervisar y coordinar a las áreas operativas para el cumplimiento de las consignas establecidas, ordenadas, y para el cumplimiento de sus labores, con el fin de mantener y reestablecer la paz y el orden público en la jurisdicción de la Policía Municipal;
- XII. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución, y aquellas que por la naturaleza de su trabajo le correspondan; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 91. A la persona titular de la Subdirección de Administración le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Programa Presupuestario Anual de la Policía Municipal, en conjunto con las personas titulares de cada área que conforman la Dirección;
- II. Vigilar la correcta aplicación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a los programas presupuestarios de la Dirección, así como supervisar la asignación, administración y ejecución de los recursos federales se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- III. Fungir como enlace ante la Dirección de Contraloría Municipal y Subdirección de Mejora Regulatoria para los distintos temas o actividades relacionados con las funciones o atribuciones de la subdirección;
- IV. Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del manual de organización de la Policía Municipal en conjunto con las personas titulares de cada área que conforman la Dirección, así como vigilar su integración documental, difusión y publicación en los medios electrónicos autorizados;
- V. Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del programa anual de servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales asignados a la Dirección, así como su cumplimiento y seguimiento con las personas titulares de cada área que integran la Policía Municipal.
- VI. Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del programa anual de capacitación del personal administrativo y operativo de las áreas que conforman la Dirección;
- VII. Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios de la Dirección que son necesarios para el logro de sus metas y objetivos institucionales de acuerdo a sus programas presupuestarios;
- VIII. Coordinar con las personas titulares de cada área la actualización del catálogo de disposición documental de la Policía Municipal para clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable, y supervisar la actualización del finageneral de expedientes de cada una de las áreas de la Dirección;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IX. Supervisar el control y actualización del inventario de bienes muebles de la Policía Municipal, así como su resguardo y baja correspondiente,
- X. Coordinar, en conjunto con el enlace, los procesos de entregas –recepción que se realicen, para el seguimiento correspondiente de cada una de las áreas de la Dirección;
- XI. Coordinar, en conjunto con el enlace, las solicitudes de información, auditorías y/o evaluaciones que realicen los órganos de control y/o las instancias técnicas de fiscalización de cualquier orden de gobierno para el seguimiento correspondiente de cada una de las áreas de la Dirección;
- XII. Coordinar, en conjunto con el enlace, la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información Pública que sean turnadas a la Dirección.
- XIII. Coordinar y coadyuvar en el diseño e implementación de propuestas de control interno que contribuyan a mejorar el ambiente de control en la Dirección;
- XIV. Supervisar las adquisiciones de bienes, los arrendamientos de bienes y la contratación de servicios que solicitan las diversas áreas de la Dirección que se realizan por conducto de la Subdirección de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XV. Supervisar el manejo de los recursos humanos, de acuerdo a las políticas administrativas y normativa establecida, mediante el control y seguimiento de los movimientos de alta, promoción, baja, incidencias, compensaciones, cambio de adscripción o licencia del personal que se requieran en la Dirección;
- XVI. Vigilar la correcta comprobación ante la dependencia correspondiente, la nómina de sueldos y de vales, cuentas por pagar, vales de caja, reembolso de gastos, fondo fijo, ordenes de servicio, así como el pago oportuno de los proveedores y prestadores de servicios;
- XVII. Vigilar la dotación, control y uso del combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
- XVIII. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución, y Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 92. La Dirección de Contraloría Municipal, es el órgano de control interno del Ayuntamiento, en términos de la base Décima del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, tendrá a su cargo las atribuciones y facultades previstas en la citada Constitución, así como en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Practicar las auditorías y revisiones a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo y demás actos de fiscalización, incluyendo las archivísticas y las que se consideren necesarias, de conformidad a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;
- II. Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- III. Compilar y presentar periódicamente a los integrantes del Cabildo, la información sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;
- IV. Planear, organizar, promover, evaluar, fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno y recomendar acciones de mejora a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente;
- V. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos en el Sistema Estatal Anticorrupción y demás normativa aplicable;
- VI. Definir los requisitos y los procedimientos para la acreditación, selección y contratación de auditores externos de conformidad con la normatividad aplicable, a través de la Unidad Administrativa competente;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades obligadas a presentar las cifras dictaminadas de sus estados financieros, los despachos que emitirán los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar las atribuciones y obligaciones, a cargo de los órganos internos de control, previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- IX. Establecer y conducir el sistema para la atención de quejas e inconformidades, que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como las denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas municipales, por posibles faltas administrativas cometidas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal;
- X. Actuar como enlace con los entes fiscalizadores; así como coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Yucatán u otros entes fiscalizadores competentes, en apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Asumir las atribuciones y obligaciones que a cargo del órgano de control interno se establecen en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normatividad vigente en materia de entrega-recepción;
- XII. Fungir como autoridad investigadora, en términos de lo establecido en el Art.2 fracción XXI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XIII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables;
- XIV. Implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, así como las bases mínimas para que toda dependencia y entidad en el Municipio, establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
 - XV. Establecer los lineamientos, así como los procedimientos para la realización de los actos de fiscalización en las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; conforme a la normatividad aplicable;
 - XVI. Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad;
 - XVII. Promover y difundir información que tenga como objetivo que las personas servidoras públicas presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de intereses y fiscal, y cumplan con su obligación de rendir cuentas, salvaguardando los principios rectores del servicio público; orientar a éstos, cuando así lo requieran, para cumplir con dichas obligaciones; así como recepcionar las Declaraciones de situación patrimonial, conflicto de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de conformidad con las leyes fiscales, de las y los servidores públicos municipales obligados y llevar el registro correspondiente;
 - XVIII. Llevar a cabo las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas declarantes;
 - XIX. Ejercer las facultades de verificación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las de intervención en los de contratación de obra pública y servicios conexos, y las de verificación en cualquier tiempo respecto de la realización de obra pública y servicios conexos a fin de que se realicen conforme a lo establecido en esta Ley y en otras disposiciones aplicables, pudiendo realizar en este último caso los medios y facultades previstos en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
 - XX. Atender y resolver las inconformidades, así como intervenir en los procesos de conciliación, en materia de obra pública, en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y demás ordenamientos legales relativos y aplicables;
 - XXI. Intervenir en las transferencias, traslados, entrega o destrucción de bienes muebles inservibles, así como de documentos obsoletos o sin valor, propiedad del Municipio, previo cumplimiento del proceso correspondiente;
 - XXII. Promover intercambios y convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en materia de control interno, transparencia y rendición de cuentas, observando la legislación aplicable;
 - XXIII. Instaurar o formar parte de los comités o consejos, en los términos de la normatividad aplicable; así como, participar en los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, en términos de la normatividad aplicable, emitiendo opiniones,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- recomendaciones u observaciones debidamente sustentadas, tendientes al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan dichas materias;
- XXIV. Implementar programas de contraloría social que promuevan la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos, así como la denuncia en su caso, de cualquier asunto relacionado con el ejercicio del gasto público;
- XXV. Substanciar y resolver los recursos y/o medios de defensa que se interpongan en contra de actos emitidos por la propia Dirección de Contraloría Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Asumir las facultades y obligaciones previstas en materia de implementación y supervisión del Sistema de Control Interno Institucional para el Órgano de Control Interno;
- XXVII. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, la información que, para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen las y los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones;
- XXVIII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la anotación de las abstenciones que se hagan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- XXIX. Revisar de forma aleatoria, la verificación de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de su ámbito de competencia, realizando la certificación respectiva de no existir ninguna anomalía alguna, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario, iniciará la investigación que corresponda;
- XXX. Impartir a las dependencias o unidades administrativas la capacitación a las personas servidoras públicas, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- XXXI. Realizar el diagnóstico e implementar las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, teniendo como objetivo: Orientar a las personas servidoras públicas en la conducta que se espera de ellos; conocer y entender los valores y principios que deben salvaguardar las personas servidoras públicas en el Municipio; y desarrollar mecanismos de autorregulación en las personas servidoras públicas como medida de prevención de la corrupción. Lo anterior, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXXII. Presentar ante la autoridad correspondiente, las denuncias por hechos que pudieran tipificarse como delitos, y que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Imponer sanciones a las personas servidoras públicas, proveedores, licitadores o contratistas que infrinjan las disposiciones normativas aplicables en la materia de contrataciones públicas;
- XXXIV. Solicitar mediante exhorto la colaboración de los entes públicos y demás autoridades correspondientes, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo
-



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción, así como diligenciar los exhortos que sean dirigidos a la Dirección de Contraloría Municipal;

- XXXV. Implementar las acciones de difusión de los principios y valores éticos que deben observarse en el servicio público de la Administración Pública municipal;
- XXXVI. Conformar el padrón de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del Municipio;
- XXXVII. Proporcionar la asesoría que soliciten las oficinas y dependencias de la administración pública municipal centralizada, en los procedimientos de contratación regulados por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, de aquellos que sean competencia de la Dirección de Contraloría Municipal, y
- XXXVIII. Conocer, analizar y resolver la reclamación de responsabilidad patrimonial que se presenten, en términos de la ley de la materia.

Artículo 93. Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Contraloría Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Despacho de la persona Titular de la Dirección de Contraloría Municipal:
 - a) Departamento Administrativo.
- II. Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización:
 - a) Departamento de Auditoría y Seguimiento;
 - b) Departamento de Auditoría en Tecnologías de la información; y
 - c) Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Externas.
- III. Subdirección de Normatividad y Responsabilidades.
 - a) Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa,
 - b) Departamento de Normatividad y Responsabilidades, y
 - c) Departamento de Control Interno y Situación Patrimonial.

Artículo 94. Para efectos de las atribuciones que la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas le confiere a la Dirección de Contraloría Municipal, las siguientes unidades administrativas serán consideradas como:

- I. Autoridad investigadora de faltas administrativas: El Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa;
- II. Autoridad substanciadora de faltas administrativas No Graves: El Departamento de Normatividad y Responsabilidades; y
- III. Autoridad resolutora de faltas No Graves: La Subdirección de Normatividad y Responsabilidades.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

En caso de ausencia temporal de la autoridad resolutora, podrá ser suplida por la persona Titular de la Dirección de Contraloría Municipal, o por quien esta designe.

Artículo 95. La persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar y hacer del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Anual de Auditorías y demás actos de fiscalización;
- II. Revisar, aprobar y suscribir la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra revisión de naturaleza análoga que se practiquen a las oficinas, dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal. En caso de ausencia, delegar la suscripción de la misma;
- III. Llevar a cabo la contratación de personas físicas o morales independientes que presten servicios técnicos, para fortalecer la práctica, ejecución y apoyo de auditorías, revisiones, investigaciones y la substanciación de procedimientos disciplinarios y cualquier otra de naturaleza análoga;
- IV. Proponer a las dependencias y entidades obligadas a presentar las cifras dictaminadas de sus estados financieros, los despachos que emitirán los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Conocer las quejas y denuncias que se reciban, con motivo de sus atribuciones;
- VI. Actuar como enlace en los actos de fiscalización practicadas por la Auditoría Superior de la Federación u otras instancias de fiscalización, sobre el ejercicio de recursos; y supervisar el seguimiento de las observaciones y acciones determinadas en los actos de fiscalización realizados por dichos entes fiscalizadores sobre el ejercicio de recursos;
- VII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Dirección de Contraloría Municipal con las entidades de fiscalización superior Federal y Estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- VIII. Aprobar las políticas, lineamientos, estrategias, recomendaciones generales y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad pública y protocolo de conflictos de intereses de las personas servidoras públicas y darlas a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública;
- IX. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública y vigilancia de los recursos públicos a través de la implementación de esquemas de contraloría social;
- X. Implementar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en la Dirección de Contraloría Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y proporcionar a la Unidad Administrativa competente, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección de Contraloría Municipal para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
- XII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la comisión edilicia correspondiente, cuando así se le requiera;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIII. Expedir lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de la administración pública municipal y de las y los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión en términos de la normatividad aplicable; así como auxiliar al Ayuntamiento, cuando así se le solicite, en todo lo relativo a la entrega-recepción de la administración pública;
- XIV. Dar seguimiento a la recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial, la constancia de presentación de la declaración fiscal y de intereses de las personas servidoras públicas municipales obligados;
- XV. Remitir la información que le sea solicitada por la autoridad competente;
- XVI. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, así como su debida contestación a dichos organismos;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través del área correspondiente, iniciativas de reglamentos, circulares y acuerdos de competencia de la Dirección de Contraloría Municipal;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal le confieran, e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XIX. Dar contestación a las solicitudes de información pública de su competencia;
- XX. Emitir las disposiciones, circulares, lineamientos, y reglas que sean necesarias y complementarias para cumplimiento de las atribuciones y el buen funcionamiento de la Dirección de Contraloría Municipal y demás asuntos de su competencia;
- XXI. Conocer de los recursos y medios de defensa, conforme al orden jurídico vigente y la normatividad aplicable, pudiendo delegarla;
- XXII. Habilitar días y horas, así como al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones;
- XXIII. Conocer, y resolver los recursos conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán; Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida; Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán; Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Yucatán y demás normativa de su competencia;
- XXIV. Conocer de las solicitudes de transferencia de bienes muebles inservibles, incosteables y obsoletos solicitados por la Dirección de Administración;
- XXV. Supervisar la atención de las solicitudes de la Dirección de Administración para otorgar el visto bueno a cédulas de baja;
- XXVI. Dar seguimiento a la atención de las invitaciones a concursos y licitaciones que realicen las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Integrar, clasificar, y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley General de Archivo, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXVIII. Gestionar ante la Unidad Administrativa competente la contratación de auditores externos;
- XXIX. Autorizar el fondo fijo, el mantenimiento del parque vehicular, la dotación de combustible, la comprobación del pago de nómina incluyendo vales de despensa, el cierre mensual del presupuesto, las órdenes de compra, requisición de servicios y demás trámites administrativos de la Dirección de Contraloría Municipal;
- XXX. Vigilar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las dependencias o unidades administrativas;
- XXXI. Solicitar, por sí o por conducto del Departamento de Normatividad y Responsabilidades, a las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas que tengan relación con los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Dirección de Contraloría Municipal;
- XXXII. Conocer las infracciones y las sanciones correspondientes a los trasgresores de las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida y la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- XXXIII. Conocer de las inconformidades y conciliaciones con motivo de las quejas que presenten los contratistas, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- XXXIV. Convocar a las personas interesadas en integrarse al padrón de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del Municipio, así como emitir las constancias correspondientes, previa solicitud de los interesados;
- XXXV. Promover la celebración de convenios con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para la designación de defensores de oficio para asistir a presuntos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXXVI. Conocer los resultados de las verificaciones de obra pública o servicios conexos que realicen las Unidades administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, su Reglamento y en otras disposiciones normativas aplicables;
- XXXVII. Formar parte de los comités o consejos, en los términos de la normatividad aplicable; así como, participar en los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, en términos de la normatividad aplicable, emitiendo opiniones, debidamente sustentadas, tendientes al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan dichas materias;
- XXXVIII. Establecer los requisitos y los procedimientos para la acreditación, selección y contratación de auditores externos, de conformidad con la normatividad aplicable, a través de la Unidad Administrativa competente, y

Artículo 96. A la persona titular de la Jefatura de Departamento Administrativo le corresponden las atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 97. La persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización, tendrá las atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Elaborar y presentar la propuesta del Programa Anual de Auditorías y demás Actos de Fiscalización, así como vigilar su cumplimiento una vez aprobado;
- II. Supervisar la realización de las auditorías, establecidas en el Programa Anual de Auditorías y demás Actos de Fiscalización, y las solicitadas por la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal; verificando que se encuentren debidamente fundadas y motivadas; así como, que se apeguen a los lineamientos y procedimientos que en materia de fiscalización les aplique;
- III. Dirigir y dar seguimiento a los procedimientos de auditorías y demás actos de fiscalización, verificando la correcta aplicación de la normatividad correspondiente;
- IV. Suscribir la documentación correspondiente a las auditorías y demás actos de fiscalización que se practiquen a las dependencias, entidades y unidades administrativas; así como toda aquella que sea de su competencia;
- V. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías y demás actos de fiscalización solicitadas por la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal;
- VI. Turnar al área investigadora los asuntos en los que, con motivo de la realización de auditorías y demás actos de fiscalización, conozca y puedan presumirse faltas administrativas, previo conocimiento de su superior jerárquico;
- VII. Auxiliar a la autoridad investigadora, en la investigación por la probable comisión de faltas administrativas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con motivo de sus atribuciones;
- IX. Supervisar las inspecciones físicas realizadas a solicitud de la autoridad investigadora;
- X. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo a fin de realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de su competencia;
- XI. Revisar y suscribir el informe para turnarlo a la autoridad investigadora, en los casos que sean de su competencia.
- XII. Imponer, como medida de apremio, multas para hacer cumplir los requerimientos derivados del ejercicio de las facultades de supervisión, evaluación, control de la gestión, auditoría y demás actos de fiscalización, en términos de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Contraloría los lineamientos, así como los procedimientos para la realización de las auditorías y demás actos de fiscalización en las oficinas, dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Contraloría Municipal en materia de Auditoría y demás actos de fiscalización, así como, de la atención a las auditorías practicadas por las entidades de fiscalización, mediante el diseño de estrategias y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección;
- XV. Dar seguimiento y atención a los requerimientos de auditorías que realicen la Auditoría Superior de la Federación, o Auditoría Superior del Estado de Yucatán, y cualquier otra entidad de fiscalización;
- XVI. Coordinar el trabajo de los asesores externos en materia de su competencia;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVII. Revisar y someter a consideración la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y demás actos de fiscalización efectuados a las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XVIII. Coordinar y supervisar el proceso de Entrega-Recepción, de acuerdo con la normatividad aplicable, para la entrega-recepción de la administración pública municipal y de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal, la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Contraloría Municipal;
- XX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su competencia;
- XXI. Revisar la actualización y la aplicación del Manual de Organización, sus procedimientos, modelos, metodologías y programas, procurando su mejora continua; de las áreas a su cargo;
- XXII. A solicitud de la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal, representarla en los comités o consejos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Conocer de las solicitudes de transferencia de bienes muebles inservibles, incosteables y obsoletos solicitados por la Dirección de Administración;
- XXIV. Dar seguimiento al proceso de supervisión de obra pública y servicios vinculados a las mismas, que realizan las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con recursos federales y estatales, a fin de asegurar que se lleven a cabo conforme a las especificaciones contractuales y lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, su Reglamento y en otras disposiciones aplicables;
- XXV. Turnar a la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal, los resultados de la supervisión de obra pública, si de ellos se presumen faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a fin de que se remitan a la autoridad competente para que ésta ejerza las atribuciones de investigación y substanciación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXVI. Elaborar el informe de las actividades realizadas por la Subdirección, y turnarlo a la Dirección de Contraloría Municipal;
- XXVII. Verificar y proponer a la Dirección los requisitos y los procedimientos para la acreditación, selección y contratación de auditores externos para su contratación, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XXVIII. Supervisar que los documentos se encuentren debidamente integrados y clasificados de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable;
- XXIX. Designar entre el personal adscrito a su unidad administrativa, quien será la persona suplente durante las ausencias temporales de las y los funcionarios a su cargo, que no podrá ser mayor a un plazo de seis meses;
- XXX. Recabar, verificar y turnar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Municipal, la información que periódicamente debe informarse a los integrantes del Cabildo, sobre el



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- resultado de la evaluación de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión, y
- XXXI. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contraloría Municipal, las que le atribuyan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la descriptiva de puestos, y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 98. A las personas titulares de las Jefaturas en los Departamentos de Auditoría y Seguimiento, y de Auditoría en Tecnologías de la Información, les corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización, el Programa Anual de Auditorías y demás Actos de Fiscalización, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de auditorías y demás actos de fiscalización en las que participe el personal a su cargo, verificando la correcta aplicación de la normatividad vigente, informando a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización de sus respectivos avances;
- III. Solicitar por escrito a las dependencias, entidades o unidades administrativas auditadas, durante la práctica de la auditoría y demás actos de fiscalización, o de cualquier otra revisión de naturaleza análoga, de manera fundada y motivada la documentación e información no contenida en el requerimiento inicial;
- IV. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y demás actos de fiscalización, efectuados a las dependencias, entidades y unidades administrativas;
- V. Asistir a la notificación de los resultados de auditorías y demás actos de fiscalización en las que haya intervenido;
- VI. Remitir a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización el proyecto de informe y la documentación derivada de auditorías y de cualquier otra revisión de naturaleza análoga, de las cuales se presuma deriven probables responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, para efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- VII. Supervisar la ejecución y desarrollo de las auditorías y demás actos de fiscalización y de cualquier otra revisión de naturaleza análoga, solicitadas por la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal;
- VIII. Supervisar que las dependencias, entidades y unidades administrativas lleven a cabo el proceso de Entrega-Recepción de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Sugerir a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización, la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Dirección de Contraloría Municipal;
- X. Coordinar, dirigir y verificar las actividades realizadas por el personal a su cargo, con independencia de las atribuciones y obligaciones mencionadas en este apartado, la



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- persona titular de la Jefatura de Auditoría en Tecnologías de la Información, deberá apoyar en materia de Tecnologías de la Información a la Dirección de Contraloría Municipal;
- XI. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias, entidades o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente;
 - XII. Coordinar la realización de las inspecciones físicas solicitadas por la autoridad investigadora;
 - XIII. Elaborar el informe de las actividades realizadas por su departamento y turnarlo a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización, para su conocimiento;
 - XIV. Coordinar las acciones para llevar a cabo el proceso de supervisión de obra pública y servicios vinculados a las mismas, que realizan las dependencias y entidades con recursos federales y estatales a fin de asegurar que se lleven a cabo conforme a las especificaciones contractuales y en caso de existir observaciones, se soliciten por escrito las aclaraciones pertinentes;
 - XV. Turnar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización, los resultados de la supervisión de obra pública, si de ellos se presumen faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a fin de que se remitan a la autoridad competente;
 - XVI. Apoyar en la atención de las invitaciones a concursos y licitaciones de obra pública que realicen las dependencias, entidades o unidades administrativas;
 - XVII. Participar en las transferencias de bienes muebles inservibles, incosteables y obsoletos solicitados por la Dirección de Administración;
 - XVIII. Elaborar y clasificar, documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable, y
 - XIX. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 99. A la persona titular de la Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Externas, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de información que las entidades de fiscalización le realicen al Ayuntamiento y entidades paramunicipales;
- II. Solicitar y supervisar las acciones de las dependencias y entidades para la atención de las observaciones y requerimientos de información, por parte de las instancias fiscalizadoras, y comunicar su resultado a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización;
- III. Verificar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento para dar atención a los requerimientos de información de las entidades



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- fiscalizadoras; y comunicar su resultado a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización;
- IV. Analizar y concentrar las respuestas que emitan las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento para solventar las observaciones o atender requerimientos de información de las auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras; y comunicar su resultado a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización;
 - V. Integrar los expedientes de las auditorías externas que atienda la Dirección de Contraloría Municipal, elaborar la cédula de Inventario General de Expedientes y turnar a la bodega para su resguardo;
 - VI. Elaborar el informe de las actividades realizadas por su departamento y turnarlo a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización, para su conocimiento;
 - VII. Elaborar a los procedimientos para la acreditación y selección de auditores externos para su contratación, de conformidad con la normatividad aplicable; y vigilar su cumplimiento;
 - VIII. Verificar y coordinar la atención de los requerimientos de información y las observaciones determinadas en las auditorías externas que atienda la Dirección de Contraloría Municipal;
 - IX. Coordinar, dirigir y verificar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
 - X. Sugerir a la persona titular de la Subdirección de Auditoría y Seguimiento de Actos de Fiscalización, la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Dirección de Contraloría Municipal;
 - XI. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente;
 - XII. Elaborar y clasificar, documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable, y
 - XIII. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 100. La persona titular de la Subdirección de Normatividad y Responsabilidades, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la atención de quejas y denuncias, respecto de cualquier persona servidora o funcionaria pública, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste;
- II. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, y demás autoridades que se requieran para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- fuera de su jurisdicción; así como realizar las notificaciones que soliciten estas autoridades;
- III. Resolver el recurso de reclamación promovido en contra de las resoluciones de los autos que emita la Subdirección, conforme al procedimiento previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
 - IV. Substanciar y resolver los recursos y/o medios de defensa que se interpongan en contra de actos emitidos por la Contraloría Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
 - V. Gestionar la celebración de convenios con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para la designación de defensores de oficio para asistir a presuntos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - VI. Substanciar el recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución dictada, de conformidad con Ley en la materia;
 - VII. Atender los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la abstención para imponer sanciones por faltas no graves, y remitirlo al tribunal competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
 - VIII. Comunicar las abstenciones que se hagan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, a efecto de que éstas se inscriban en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;
 - IX. Impartir capacitación a las personas servidoras públicas de las dependencias, unidades administrativas, o entidades, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales, así como en materia de adquisiciones y responsabilidad patrimonial, control interno, y demás normatividad;
 - X. Resolver las reclamaciones de indemnización por daño patrimonial que se presenten;
 - XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal, las disposiciones, circulares, lineamientos, y reglas que sean necesarias y complementarias para el buen funcionamiento de la Contraloría Municipal;
 - XII. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de la Dirección de Administración para otorgar el visto bueno a cédulas de baja;
 - XIII. Integrar, clasificar, y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable;
 - XIV. Resolver las infracciones e imponer las sanciones correspondientes a los trasgresores de las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida y la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
 - XV. Promover el recurso de revisión en contra de resoluciones definitivas que emita el tribunal competente, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
 - XVI. Atender los juicios contenciosos o recursos promovidos en contra de la Contraloría Municipal;
-



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVII. Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas que sean de su competencia, así como los medios de defensa, conforme al orden jurídico vigente y la normatividad aplicable;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos de su competencia, y en su caso, imponer las sanciones económicas y administrativas, competencia de la Dirección de Contraloría Municipal, a los contratistas y a los licitantes o proveedores en términos de las disposiciones legales en materia de obra pública y servicios conexos, y de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Servicios, respectivamente, asimismo podrá ordenar a las autoridades competentes la suspensión o cancelación del padrón de proveedores;
- XIX. Resolver las Inconformidades y Reconsideraciones que se promuevan al Amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida;
- XX. Conocer del procedimiento de conciliación para dar atención a las quejas que presenten los contratistas, en materia de obra pública;
- XXI. Resolver sobre la admisión de las personas interesadas en integrarse al padrón de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del Municipio;
- XXII. Recabar, verificar y turnar a la persona Titular de la Dirección de Contraloría Municipal, la información que periódicamente debe informarse a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión, y
- XXIII. Designar entre el personal adscrito a su unidad administrativa, quien será la persona suplente durante las ausencias temporales de las y los funcionarios a su cargo, que no podrá ser mayor a un plazo de seis meses.

Artículo 101. A la persona titular de la Jefatura del Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y proporcionar al personal a su cargo las herramientas necesarias para la atención y seguimiento de las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas que sean de su ámbito de competencia;
- II. Atender los recursos que le correspondan en carácter de Autoridad Investigadora en materia de responsabilidades administrativas, cuando sean de su competencia;
- III. Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas municipales o particulares que sean de su competencia desahogando cuanta diligencia sea necesaria para tal fin;
- IV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la normativa en materia de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves, una vez concluidas las diligencias de investigación, así como elaborar el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora;
- V. Correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, con motivo del recurso de inconformidad promovido por la calificación de la falta administrativa como



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- no grave, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la calificación impugnada, en los términos de la Ley en la materia;
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, o requerir información a cualquier persona servidora pública o particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con probables faltas administrativas que deba conocer en el ámbito de su competencia;
 - VII. Solicitar a las personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, o a particulares, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - VIII. Realizar notificaciones;
 - IX. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo a fin de realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación de su competencia;
 - X. Emitir y suscribir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
 - XI. Decretar las medidas de apremio que considere pertinentes, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
 - XII. Realizar compulsas de documentos, recibir declaraciones de testigos e informes periciales, llevar a cabo inspecciones físicas y visitas de verificación, así como desahogar todas las diligencias derivadas de los procesos de investigación que se requieran, por la probable comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas municipales;
 - XIII. Atender los reportes recibidos de las personas servidoras públicas municipales omisos en presentar sus declaraciones de situación patrimonial, de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
 - XIV. Promover, en su caso, el recurso de inconformidad ante el área substanciadora cuando se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley de la materia;
 - XV. Recibir y atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo de los servicios que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Promover, en su caso, el recurso de inconformidad ante el área substanciadora cuando se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley de la materia;
 - XVII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, cuando así proceda, que decrete la aplicación de medidas cautelares a que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
 - XVIII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de los entes públicos y demás autoridades correspondientes, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
 - XIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, actuaciones y notificaciones;
-



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XX. Participar en el proceso de entrega-recepción de conformidad a las atribuciones y obligaciones que a cargo del órgano de control interno se establecen en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normatividad vigente en materia de entrega-recepción, y
- XXI. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 102. Al titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Responsabilidades, le corresponde las atribuciones siguientes:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XV. Resolver sobre las causas de improcedencia y sobreseimiento promovidas;
- XVI. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- XVII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones;
- XVIII. Auxiliar en la Substanciación del recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución dictada por el Contralor Municipal, cuando éste así se lo requiera;
- XIX. Atender los recursos de inconformidad, y correr traslado al Tribunal competente en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XX. Resolver los recursos de reclamación en los términos previstos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXI. Auxiliar en la atención de los juicios contenciosos o recursos promovidos en contra de la Contraloría Municipal;
- XXII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de los entes públicos y demás autoridades correspondientes, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XXIII. Diligenciar los exhortos que nos dirijan los entes públicos y demás autoridades correspondientes, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XXIV. Resolver los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas que sean de su competencia, así como los medios de defensa, conforme al orden jurídico vigente y la normatividad aplicable, cuando le sea delegada esta atribución;
- XXV. Atender las solicitudes para el otorgamiento de visto bueno a cédulas de baja requeridas por la Dirección de Administración;
- XXVI. Atender las invitaciones a concursos y licitaciones que realicen las dependencias o unidades administrativas;
- XXVII. Verificar que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las de intervención en los de contratación de obra pública y servicios conexos, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXVIII. Solicitar, a las y los servidores públicos, licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas que tengan relación con los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Dirección de Contraloría Municipal;
- XXIX. Auxiliar en la elaboración del recurso de revisión en contra de resoluciones definitivas que emita por el tribunal competente, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XXX. Comunicar las abstenciones que se hagan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, a efecto de que éstas se inscriban en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;
- XXXI. Auxiliar en la atención de los recursos de inconformidad y reclamación que se promueva en contra de la abstención para imponer sanciones por faltas no graves, y remitir al tribunal



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

- XXXII. Participar y realizar capacitaciones en materia de responsabilidad patrimonial, responsabilidad administrativa y en los procedimientos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamiento y contratación de obra pública;
- XXXIII. Atender las reclamaciones de indemnización por daño patrimonial que se presenten;
- XXXIV. Integrar, clasificar, y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable;
- XXXV. Dar seguimiento a la atención de recursos administrativos y medios de defensa, competencia de la Dirección de Contraloría Municipal;
- XXXVI. Conocer y substanciar las inconformidades que se promuevan al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;
- XXXVII. Substanciar el procedimiento de conciliación para dar atención a las quejas que presenten los contratistas, en materia de obra pública;
- XXXVIII. Revisar el Diario Oficial de la Federación, del Estado y la Gaceta Municipal, con el objeto de identificar adecuaciones o reformas;
- XXXIX. Participar en el proceso de entrega-recepción de conformidad a las atribuciones y obligaciones que a cargo del órgano de control interno se establecen en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normatividad vigente en materia de entrega-recepción;
- XL. Llevar el registro del padrón de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del Municipio;
- XLI. Mantener actualizado el Inventario General de Expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Unidad de Contraloría Municipal;
- XLII. Apoyar en la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida;
- XLIII. Realizar todas las funciones o actividades establecidas en las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;
- XLIV. Participar en las transferencias, traslados, entrega o destrucción de bienes muebles inservibles, así como de documentos obsoletos o sin valor, propiedad del Municipio, previo cumplimiento del proceso correspondiente;
- XLV. Las demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 103. A la persona titular de la Jefatura del Departamento de Control Interno y Situación Patrimonial le corresponden las atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Planificar y dirigir las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno Municipal en las dependencias y entidades, así como dar seguimiento a su buen funcionamiento y actualización;
- II. Promover y vigilar la presentación oportuna de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas y realizar la evaluación de la evolución patrimonial de estas en los términos que disponga la normatividad;
- III. Impulsar y promover acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras, apoyos, programas, trámites y servicios a través de la participación ciudadana en la Contraloría Social;
- IV. Supervisar la aplicación de la metodología para la administración de riesgos en las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como verificar y evaluar las acciones que estas realicen para gestionarlos;
- V. Apoyar en el diseño e implementación de propuestas de control interno que coadyuven a mejorar el ambiente de control en las dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Supervisar la implementación del sistema de control interno en el Ayuntamiento;
- VII. Programar revisiones anuales al Sistema de Control Interno de las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Verificar que el Sistema de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal esté documentado e implementado de conformidad con los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno del Municipio de Mérida y la normatividad administrativa municipal;
- IX. Coordinarse con el enlace de control interno de cada dependencia y entidad para la realización de las revisiones de control interno;
- X. Proponer las medidas correctivas o preventivas a las desviaciones detectadas, así como verificar que se implementen éstas;
- XI. Realizar acciones de difusión y capacitación para la formación de una cultura de control que contribuya en el cumplimiento de la misión institucional;
- XII. Informar a las dependencias o unidades Administrativas, o entidades, del estado que guarda su control interno, dándoles cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- XIII. Revisar el Diario Oficial de la Federación, del Estado y la Gaceta Municipal, con el objeto de identificar adecuaciones o reformas;
- XIV. Verificar la actualización de leyes y reglamentos en materia de su competencia;
- XV. Evaluar el cumplimiento en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés de las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Mérida;
- XVI. Recibir, registrar, y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal por parte de las personas servidoras públicas obligadas;
- XVII. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- generen las personas servidoras públicas obligados a presentar las referidas declaraciones;
- XXVIII. Notificar al Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa, las omisiones del incumplimiento de las personas servidoras públicas obligadas a presentar su declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses en los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- XIX. Notificar al Departamento de Evaluación e Investigación Administrativa las observaciones en la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- XX. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente;
- XXI. Verificar el cumplimiento del Código de Ética, los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética del Ayuntamiento de Mérida, las normas de control interno y declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de la Dirección de Contraloría Municipal;
- XXII. Proporcionar la asesoría que soliciten las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal en relación Código de Ética, los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética del Ayuntamiento de Mérida, las normas de control interno y declaraciones patrimoniales;
- XXIII. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable y mantener actualizado el inventario general de expedientes de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
- XXIV. Integrar, clasificar y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable, y
- XXV. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contraloría Municipal, las que le atribuyan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 104. A la Dirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar las políticas y lineamientos que, en materia de recursos humanos, recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles y servicios, así como de control de gasto corriente deben observarse en las unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Dictar las disposiciones administrativas generales de observancia obligatoria que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deben observarse en las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Autorizar la adecuada adquisición de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y dependencias;
- IV. Llevar a cabo la contratación para la adquisición de bienes y arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios, que requieran las diversas unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada. De igual forma, suscribir los respectivos contratos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, previo acuerdo del Cabildo;
- VI. Supervisar que el padrón de proveedores se encuentre actualizado, de conformidad a los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- VII. Autorizar los tipos de bienes y servicios de uso generalizado que las oficinas, dependencias o unidades administrativas requieran, a fin de que la contratación de las mismas se lleve de forma consolidada.
- VIII. Emitir y valorar las disposiciones administrativas para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, concursos por invitación y concursos electrónicos, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- IX. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que integran el padrón vehicular del Municipio;
- X. Vigilar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Palacio Municipal;
- XI. Autorizar la contratación del personal que se requiera en las oficinas y dependencias del Municipio, así como emitir los nombramientos respectivos;
- XII. Autorizar los trámites de separación del cargo, renunciaciones, licencias, finiquitos, pensiones, jubilaciones, cambios de adscripción, promociones y nivelaciones de las y los trabajadores, así como del funcionariado de las unidades administrativas y dependencias del Municipio;
- XIII. Acordar con la representación de las y los trabajadores, las propuestas de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la planeación presupuestal del Municipio;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Supervisar el Diseño e implementación del Sistema de Información de Recursos Humanos;
- XVI. Coordinar la integración y funcionamiento de Comisiones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Fungir como secretario en el comité técnico del Sistema Individual para el Retiro y Jubilación Municipal;
- XVIII. Cumplir las disposiciones fiscales en materia de sueldos y salarios;
- XIX. Suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XX. Autorizar la contratación de prestadores de servicio bajo régimen de asimilados al salario y honorarios profesionales por programa, así como suscribir los respectivos contratos;
- XXI. Suscribir convenios para el otorgamiento del servicio médico y hospitalario, servicio de laboratorio médico y otorgamiento de medicamentos a funcionarios públicos municipales y sus dependientes económicos;
- XXII. Autorizar las solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos de la Dirección a su cargo;
- XXIII. Proponer las modificaciones al tabulador de sueldos y salarios, para aprobación de Cabildo;
- XXIV. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para realizar servicio social, prácticas profesionales y pasantías en las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana;
- XXV. Coordinar acciones que promuevan espacios laborales saludables en las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Gestionar acciones para coadyuvar la política en materia de desarrollo institucional, con enfoque de género, inclusión y de pleno respeto a los derechos humanos.
- XXVII. Supervisar la Implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria, Política Sistemática, Participativa y Transversal para la generación de normas claras, la realización de trámites y servicios simplificados e instituciones eficaces;
- XXVIII. Seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión de Calidad de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXIX. Supervisar la integración y control del padrón vehicular del Municipio;
- XXX. Supervisar la integración y control del Padrón Inmobiliario del Municipio;
- XXXI. Supervisar las gestiones para la regularización de bienes inmuebles a favor del Municipio;
- XXXII. Supervisar la integración y control del padrón de bienes muebles del Municipio;
- XXXIII. Presidir y determinar las acciones en procedimientos de remate o subastas públicas de bienes muebles o designar en su caso, a quien lo represente;
- XXXIV. Gestionar la contratación de seguros y administrar las pólizas contratadas por el Municipio;
- XXXV. Supervisar el funcionamiento de los puntos de atención entre los ciudadanos y las Direcciones del Ayuntamiento, en la recepción y entrega de los servicios, a través de las Ventanillas Únicas Municipales, y
- XXXVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 106. A la persona titular de la Subdirección de Administración y de Proveeduría le corresponden, además de las que le confiere el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir los actos derivados de licitaciones públicas, así como los concursos por invitación; y, en su caso designar a un suplente;
- II. Integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores del Municipio;
- III. Emitir las constancias de Registro al Padrón de Proveedores del Municipio de aquellas personas físicas o morales que soliciten su registro o de aquellas que participan en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se realizan a través de ella;
- IV. Realizar las acciones para adquirir y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. Operar el almacén de Proveeduría, así como proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, los lineamientos de control y destino de los bienes en su resguardo;
- VI. Realizar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de los servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con los procedimientos de contratación previstos en la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios;
- VIII. Realizar la planeación de las Adquisiciones de Bienes Muebles, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que para tal efecto sean autorizados;
- IX. Coordinar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada, y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Gestionar las acciones necesarias para la adquisición y asignación de los servicios generales y básicos requeridos por dependencias o unidades administrativas, siempre que el monto de dichas operaciones no exceda los topes máximos permitidos para la adjudicación directa.
- II. Coordinar y revisar el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Administración, supervisando su ejecución conforme al presupuesto aprobado; así como tramitar ante las instancias correspondientes su autorización, modificaciones o aclaraciones durante el ejercicio fiscal;
- III. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para proporcionar espacios operativos a las dependencias municipales; así como supervisar la administración de la vigencia y sus condiciones conforme a la normativa vigente;
- IV. Coordinar y ejecutar acciones para la contratación servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la compra de refacciones para vehículos oficiales, unidades entregadas en comodato y maquinaria pesada que integran el parque vehicular del Municipio de Mérida, Yucatán;
- V. Coordinar la elaboración e integración del Plan Anual de Mantenimiento Vehicular;
- VI. Supervisar la correcta conservación del parque vehicular y gestión del inventario de productos y herramientas desde el almacén de la Central de Mantenimiento Vehicular;
- VII. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Dirección, asegurando su adecuado funcionamiento y preservación;
- VIII. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación del Palacio Municipal.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección y a las Subdirecciones de la Dirección de Administración;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, las políticas para la contratación y adquisición de servicios aplicables a las dependencias o unidades administrativas;
- XI. Formular y difundir las políticas necesarias para la elaboración de contratos derivados de los procesos de licitación pública, concursos por invitación, adjudicación directa, así como para realizar convenios de ampliación o modificación de un contrato, y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

- I. Proponer al titular de la Dirección, las políticas, normas y lineamientos del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos, aplicables al Ayuntamiento;
- II. Definir, en conjunto con la Dirección de Finanzas, los criterios para la elaboración el presupuesto en materia de recursos humanos;
- III. Emitir los nombramientos de las y los trabajadores al servicio del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de las y los trabajadores al servicio del Municipio;
- V. Expedir las credenciales de identificación de las y los trabajadores del Municipio;
- VI. Colaborar en los acuerdos de propuestas de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Difundir y promover el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador correspondiente;
- IX. Gestionar y aplicar las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio;
- X. Realizar el cálculo y aplicación de las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuviera obligado el personal que labora al servicio del Municipio, o que les corresponda según la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar los programas anuales de capacitación del personal que trabaja al servicio del Municipio;
- XII. Llevar a cabo el cálculo de la nómina y tramitar el pago de la misma, ante la Dirección de Tesorería y Finanzas;
- XIII. Coordinar con las instituciones de seguridad social la prestación de los servicios correspondientes a los trabajadores del Municipio;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección las normas y procedimientos en materia de estructura organizacional;
- XV. Integrar, conservar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de las y los trabajadores del Municipio;
- XVI. Proporcionar la documentación e información que sea requerida por la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la atención de los requerimientos realizados por alguna Autoridad;
- XVII. Administrar la conducción de las relaciones laborales con los sindicatos, así como participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, planes de previsión social y planes de seguridad social;
- XVIII. Participar en las sesiones de las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y adiestramiento, así como de seguridad e higiene;
- XIX. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las dependencias o unidades administrativas;
- XX. Implementar acciones que promuevan espacios laborales saludables en las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Implementar un sistema de evaluación del desempeño del funcionariado municipal;
- XXII. Definir y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para realizar servicio social, prácticas profesionales y pasantías en las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana
- XXIII. Llevar a cabo procesos de investigación a empleados que incurran en faltas a las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Mérida;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXIV. Emitir dictámenes, respecto a los procesos de investigación que se lleven contra personal adscrito a las dependencias del Municipio de Mérida, que incurran en faltas a las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Mérida;
- XXV. Defender y representar los intereses municipales en materia laboral, ante los órganos jurisdiccionales, para instaurar y llevar juicios en defensa del Municipio y;
- XXVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 109. A la persona titular de la Subdirección de Mejora Regulatoria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como responsable oficial ante las autoridades de mejora regulatoria u homólogos de los órdenes federal y estatal;
- II. Coordinar y gestionar el establecimiento y ejecución de los mecanismos, acciones y estrategias necesarias para la adopción, implementación y consolidación de la simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios en el municipio de Mérida,
- III. Diseñar, planificar e implementar las estrategias necesarias para identificar, evaluar y mejorar las regulaciones existentes, garantizando que estas sean claras, efectivas y eficientes, con el objeto de generar productividad y competitividad;
- IV. Coordinar la administración, implementación y vigilancia de los modelos y herramientas instituidas para la simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios.
- V. Promover y gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones establecidas para la simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios.
- VI. Brindar capacitación y asesoría técnica a las dependencias o unidades administrativas en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, fomentando una cultura de eficiencia y efectividad en la Administración Pública Municipal;
- VII. Emitir los reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, políticas, formatos y en general toda la normatividad que sea necesaria para administrar los procesos de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, atendiendo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable, así como vigilar su aplicación y en caso de requerirse su actualización;
- VIII. Coadyuvar conforme a su competencia, en proyectos estratégicos para el desarrollo económico y social, a través de la simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios;
- IX. Promover y coordinar la obtención de certificaciones en materia de Simplificación y Digitalización;
- X. Diseñar, implementar e instruir la adopción del modelo de gestión de calidad municipal del Ayuntamiento a todas las dependencias o unidades administrativas;
- XI. Coordinar la instalación y vigilar el funcionamiento de los Comités de calidad y Equipos de mejora de las dependencias o unidades administrativas;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XII. Coordinar la instalación y la celebración de las sesiones ordinarias o en su caso extraordinarias del Comité de calidad y Equipo de mejora de la Dirección de Administración;
- XIII. Brindar capacitación al funcionariado público para el correcto funcionamiento de los Sistemas de calidad en los aspectos metodológicos y técnicos;
- XIV. Participar en los procesos de reorganización administrativa y simplificación de procesos de las dependencias o unidades administrativas;
- XV. Diseñar y establecer los estándares, reglas, políticas, mecanismos, lineamientos o normatividad en general que sea necesaria para la implementación y funcionamiento de los Sistemas de calidad, de los Comités de calidad y de los Equipos de mejora; de las dependencias o unidades administrativas, así como revisar periódicamente la efectividad de estos Instrumentos normativos;
- XVI. Dar seguimiento a los indicadores de evaluación de desempeño a través del Sistema de Gestión de Calidad y de los Comités de Calidad y Equipos de mejora;
- XVII. Emitir recomendaciones de mejora de los procesos a las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XVIII. Impulsar, coordinar y supervisar las iniciativas de innovación, digitalización y gestión de proyectos estratégicos para la mejora de procesos en el ámbito municipal;
- XIX. Establecer los mecanismos necesarios para la implementación de estándares de gestión de riesgos en los proyectos;
- XX. Garantizar que los proyectos se alineen con las normativas y regulaciones aplicables y con las mejores prácticas según la materia;
- XXI. Coadyuvar en la definición y evaluación de los indicadores estratégicos que deberán observar los proyectos de manera ex post a su implementación;
- XXII. Brindar asesoría y apoyo técnico en la implementación del proyecto de innovación;
- XXIII. Realizar en coordinación con las dependencias o unidades administrativas, levantamientos, diagnósticos y emisión de propuestas y/o recomendaciones de mejora que promuevan la transformación digital y la modernización de procesos internos, trámites y servicios;
- XXIV. Promover y gestionar la interconexión de sistemas para optimizar la eficiencia operativa institucional, reducir tiempos de respuesta y mejorar la coordinación en la prestación de trámites y servicios, contribuyendo así a un funcionamiento más ágil y efectivo de las dependencias o unidades administrativas, tanto al exterior como al interior del Ayuntamiento;
- XXV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios y de calidad y mejora continua;
- XXVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 110. A la persona titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Gestionar las acciones necesarias para obtener la certeza jurídica respecto de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- III. Realizar las acciones necesarias para el alta, baja y actualización de los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; así como integrar y resguardar los mismos;
- IV. Realizar los trámites necesarios ante el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y el Catastro Municipal, con el objeto de regularizar los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Realizar las acciones necesarias para la clasificación de los bienes muebles propiedad del Municipio, según las disposiciones aplicables, así como integrar el patrimonio de la administración pública municipal;
- VI. Integrar el Padrón de Bienes Muebles, así como en su caso, vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos;
- VII. Coordinar con las unidades administrativas requirentes, la contratación de servicios, para el mantenimiento de bienes muebles;
- VIII. Integrar el Padrón Vehicular, así como su actualización;
- IX. Ejecutar y supervisar el pago de los derechos vehiculares y coordinar los procedimientos correspondientes;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección, la emisión de disposiciones normativas con el objeto de mejorar la administración del patrimonio del Municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas que regulan el uso de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios, garantizando que se realice según los plazos y las condiciones contratadas, de acuerdo a las políticas y objetos de gasto establecidos por la subdirección y;
- XIII. Colaborar con la Dirección de Finanzas y Tesorería, en la realización del inventario general y la estimación del valor de los bienes;
- XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes

Artículo 111. A la persona titular de la Subdirección de Ventanillas Únicas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, vigilar y dirigir el adecuado funcionamiento de las Ventanillas Únicas Municipales;
- II. Supervisar la capacitación del personal adscrito a las mismas, procurando que la atención a los usuarios sea prestada con los estándares de calidad necesarios;
- III. Proponer al titular de la Dirección la apertura, reubicación, modificación o cierre de las ubicaciones en las que se encuentran las Ventanillas Únicas Municipales, así como la extensión del horario de servicio, de acuerdo a las necesidades ciudadanas;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Innovar con las dependencias y unidades administrativas los trámites y servicios realizados en las Ventanillas Únicas Municipales, siendo responsable de que todos los procedimientos estén encaminados a la mejora continua;
- V. Gestionar e implementar estrategias, mecanismos y acciones desde las Ventanillas Únicas, que promuevan la inclusión ciudadana y faciliten el acceso igualitario y equitativo a servicios y trámites municipales para toda la población, incluyendo a personas en situación de vulnerabilidad; y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 112. La Dirección de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Presentar a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, considerando los objetivos y prioridades del desarrollo del mismo;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal;
- IV. Procurar que el Municipio obtenga los recursos necesarios para su operación y desarrollo, ya sea mediante la recaudación de recursos propios o provenientes de fuentes de fondos o programas estatales o federales;
- V. Emitir políticas dirigidas a incrementar la recaudación de ingresos propios a que tenga derecho el Municipio;
- VI. Vigilar la correcta realización de los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- VII. Contratar los servicios financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento con instituciones bancarias, de traslado de bienes y de valores, fiduciarias y calificadoras;
- VIII. Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable y los acuerdos que para tal efecto instruya el Cabildo;
- IX. Ejercer las facultades que las disposiciones fiscales confieren a la Dirección;
- X. Emitir los criterios de interpretación de la Dirección, respecto de la aplicación de las disposiciones tributarias;
- XI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XII. Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente aplicable en la materia
- XIII. Realizar, en el mes de enero de cada año y con apoyo de la Dirección de Administración, el inventario general y la estimación del valor de los bienes;
- XIV. Integrar y mantener actualizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya;
- XV. Formular mensualmente la cuenta pública del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVI. Presentar un informe financiero mensual ante la Comisión competente del Cabildo;
- XVII. Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como de las derivadas de los ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
- XIX. Intervenir en la elaboración y proponer a las instancias correspondientes los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia hacendaria, fiscal y financiera;
- XX. Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro;
- XXI. Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;
- XXII. Coordinar la vigilancia a establecimientos, giros comerciales y demás, con el objeto de verificar que cuenten con licencia de funcionamiento;
- XXIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;
- XXIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código Fiscal del Estado de Yucatán, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- XXV. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales;
- XXVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Yucatán y la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- XXVII. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento o remoción de las y los funcionarios y las y los empleados de la Dirección;
- XXIX. Atender las solicitudes que a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública le sea requerida en materia de su competencia
- XXX. Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales, previa solicitud por escrito del contribuyente;
- XXXI. Expedir o negar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las solicitudes de Alta o revalidación de la licencia de Funcionamiento.
- XXXII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal o municipal en términos de los convenios de coordinación correspondientes, la información



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

de las personas físicas y morales necesaria para corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales.

- XXXIII. Modificar o revocar las resoluciones administrativas desfavorables a los contribuyentes que emitan las unidades administrativas que dependan de esta Dirección.
- XXXIV. Ejercer las facultades y obligaciones de las Subdirecciones que le sean adscritas, cuando así lo considere, y
- XXXV. Las demás que en el ámbito de su competencia que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 113. La Dirección de Finanzas y Tesorería se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

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

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

- I. Proponer a la Subdirección de Política Tributaria las modificaciones y reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Mérida, así como a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- II. Establecer los sistemas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Mérida y Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- III. Expedir o negar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las solicitudes de alta o revalidación de las licencias de funcionamiento;
- IV. Emitir las licencias de funcionamiento municipales, cuya expedición apruebe la autoridad competente;
- V. Emitir los certificados de no adeudar contribuciones;
- VI. Suscribir las constancias de excepción de pago de contribuciones previstas en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- VII. Elaborar y suscribir los oficios de designación de los interventores, visitadores, auditores, peritos, recaudadores, notificadores ejecutores e inspectores, necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales en los términos que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
- VIII. Suscribir los acuerdos de notificación y mandamientos de ejecución de las multas federales no fiscales y de las multas impuestas por autoridades municipales y los requerimientos de pago;
- IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y las auditorías necesarias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en términos del Código Fiscal del Estado y demás disposiciones fiscales aplicables;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- X. Ejercer por sí o a través de las personas que designe, el procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de acuerdos de respuesta a los particulares que presenten consultas a solicitudes en materia de su competencia;
- XII. Aceptar, previa calificación, las garantías del interés fiscal que se otorguen en relación con los créditos fiscales o de cualquier naturaleza respecto de los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de convenios de coordinación fiscal y los de colaboración administrativa con entidades particulares, Municipales, Estatales y Federales para la recepción de las multas impuestas por las mismas y poder realizar el cobro de los pagos de los ingresos por este concepto tanto municipales como de las diversas dependencias de instancia Federal;
- XIV. Suscribir las órdenes de clausura de los establecimientos comerciales que no cuenten con licencia de funcionamiento vigente, y
- XV. Designar peritos o aceptar los designados por los contribuyentes, para el efecto de que lleven a cabo el avalúo de los bienes que se ofrezcan como dación en pago, en los casos que así se requiera;
- XVI. Ordenar y practicar, en la forma y términos que, conforme a las leyes, códigos y demás ordenamientos legales aplicables proceda, las medidas de apremio, el aseguramiento o embargo precautorio para asegurar el interés fiscal; levantarlo cuando proceda en asuntos de su competencia, así como designar a los ejecutores para la práctica y levantamiento de dicho procedimiento;
- XVII. Habilitar los días y horas inhábiles para el ejercicio de las facultades conferidas en las leyes fiscales, códigos y demás ordenamientos legales aplicables, en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- XVIII. Requerir el pago y ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías que se otorguen consistentes en fianza, hipoteca, prenda, embargo de bienes o de cuentas en instituciones del sistema financiero, o cualquier otro tipo de garantía, así como también aplicar al pago de los adeudos fiscales los recursos radicados en cuentas de depósito dadas en garantía, aseguradas o embargadas.
- XIX. Determinar y cobrar las actualizaciones, recargos, gastos de ejecución, gastos extraordinarios y demás accesorios respecto de los créditos fiscales, cuando así proceda;
- XX. Ordenar y practicar la notificación personal por edictos, por estrados o por cualquier otro medio jurídico, según proceda, en los términos de las leyes fiscales, códigos y demás ordenamientos legales federales, estatales o municipales aplicables, de los actos, las resoluciones determinantes de créditos fiscales y no fiscales que tenga derecho a percibir el municipio;
- XXI. Recaudar por conducto de las instituciones de crédito, establecimientos autorizados o en las propias oficinas, según se determine, los ingresos que, por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, otras contribuciones, o que, por productos y aprovechamientos, correspondan al Municipio conforme a las disposiciones fiscales y a los convenios celebrados por el Estado con la Federación o con los municipios;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXII. Tramitar, autorizar o negar, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, las solicitudes de devolución o de compensación de cantidades pagadas indebidamente por el contribuyente o las que estos determinen como saldo a su favor y cualquier otra que proceda conforme a las leyes, códigos y demás ordenamientos legales aplicables; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 115. A la persona titular de la Subdirección de Egresos le corresponden las siguientes atribuciones:

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

Artículo 116. A la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Control del Gasto le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Revisar y adecuar anualmente el clasificador por objeto del gasto según los lineamientos de Consejo Nacional de Armonización Contable, con el objeto de proponer su autorización al Cabildo;
- III. Proponer al titular de la Dirección los techos presupuestales y los lineamientos generales para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anual de las oficinas y dependencias administrativas, así como supervisar que éstas se ajusten a los mismos y en su caso realizar las modificaciones que resulten necesarias;
- IV. Proponer al titular de la Dirección el Manual de Presupuestación, que incluya las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para su aplicación;
- V. Coadyuvar con la instancia administrativa competente en la coordinación y supervisión de la elaboración de los Programas Operativos por parte de cada Unidad Administrativa del Municipio, para la integración del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias o unidades administrativas;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la elaboración de los proyectos de presupuesto anual de las oficinas y dependencias emitidos por la Dirección;
- VIII. Integrar y proponer al titular de la Dirección, el Proyecto General de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para cada ejercicio de que se trate;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos contenidos en el Manual de Presupuestación;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento operativo del Sistema de Control Presupuestal;
- XI. Vigilar el ejercicio del gasto presupuestal sobre la base autorizada;
- XII. Dar seguimiento a la ejecución presupuestal por parte de las Dependencias tanto de recursos propios, de las participaciones federales y demás recursos públicos;
- XIII. Ejecutar las adecuaciones presupuestales de las Oficinas y Dependencias, así como las adecuaciones que se realizan entre las dependencias o unidades administrativas;
- XIV. Ejecutar las adecuaciones presupuestales relacionadas con cambio de fuentes de financiamiento;
- XV. Analizar y modificar las políticas y procesos para mantener actualizado el Manual de Presupuestación;
- XVI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las oficinas y dependencias;
- XVII. Informar a la población, por lo menos a través del sitio web oficial del Ayuntamiento, en cumplimiento de los lineamientos en materia de información pública financiera emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, respecto de los montos de las aportaciones federales recibidas, así como las obras y acciones a ejecutar con dichos recursos, especificando su costo, ubicación, metas y personas beneficiarias;
- XVIII. Realizar las gestiones conducentes, así como efectuar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos federales que no hayan sido comprometidos y/o devengados, conforme a la normatividad aplicable, y
- XIX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 117. A la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar la comprobación de fondos fijos, reembolso de gastos y vales de caja de la Dirección;
- II. Operar el Sistema Integral de Contabilidad;
- III. Integrar la contabilidad mensual que comprenderá el registro de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, estados financieros y demás información contable de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Elaborar mensualmente la Cuenta Pública del Municipio integrando todos aquellos documentos referidos en la legislación aplicable para la revisión, fiscalización y transparencia del gasto público;
- V. Resguardar y preservar la información financiera y registros contables del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Integrar y mantener actualizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya;
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 118. A la persona titular de la Subdirección de Política Tributaria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Mérida;
- II. Elaborar el anteproyecto de iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- III. Revisar las cuotas y tarifas de los servicios prestados por las dependencias o unidades administrativas, con el objeto de mantenerlos actualizados e integrarlos en su caso, al anteproyecto de Ley correspondiente;
- IV. Dar seguimiento y analizar los ingresos municipales y federales y su comportamiento respecto a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Mérida;
- V. Colaborar con el titular de la Dirección, en el diseño de la política de ingresos y fiscal del Municipio;
- VI. Coordinar las gestiones con empresas Calificadoras de Valores, con el objeto de obtener la calificación crediticia del Municipio; y en su caso proponer acciones para mantener o mejorar los grados de calificación;
- VII. Participar en las materias de su competencia, en la formulación de proyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades federales y estatales;
- VIII. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Dirección, en el diseño de formas de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- IX. Atender y dar seguimiento a las disposiciones en materia de Mejora Regulatoria, respecto a los trámites y servicios de la Dirección; y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- X. Las demás que le determine el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 119. La Dirección de Catastro es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión catastral, así como identificar, registrar y valorar los bienes inmuebles establecidos en el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- IV. Formular los proyectos de secciones catastrales;
- V. Formular los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción;
- VI. Realizar los estudios para determinar los límites del territorio del Municipio, colaborar con los Municipios colindantes para solucionar los conflictos de límites intermunicipales, así como con el Congreso del Estado y las Dependencias relacionadas con dicho asunto;
- VII. Asesorar, vigilar y apoyar a las Subdirecciones de la Dirección en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Integrar el padrón catastral por cualquier medio físico y/o electrónico que permita su registro, reproducción, resguardo y consulta;
- IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- XI. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, así como asignar número a las calles; en ambos casos, cuando corresponda según dictamen realizado por la Dirección;
- XII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral, siempre que se acredite su inscripción en el Registro Público y cumpla con lo establecido en el presente Reglamento; en caso de que la Dirección detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa con un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el padrón catastral;
- XIII. Determinar la localización de cada predio de acuerdo a su ubicación legal;
- XIV. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles y Fedatarios Públicos, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XV. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con base en los valores unitarios de suelo y construcción;
- XVI. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio que le sean solicitados mediante servicio;
- XVII. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XVIII. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contratos y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos, agrarios y fiscales que sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida; asimismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;
- XIX. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;
- XX. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;
- XXI. Dejar a disposición de las Direcciones del Municipio, el acceso en línea a la base de datos de la Dirección, para la consulta de las características de los predios ubicados en su territorio;
- XXII. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;
- XXIII. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
- XXIV. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y periodos que establezca el presente Reglamento;
- XXV. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro, cumpliendo en todo caso lo dispuesto en las legislaciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVI. Expedir cédula catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles;
- XXVII. Poner a disposición de los que soliciten servicios ante la Dirección, el resultado de las operaciones catastrales efectuadas, ya sea a través de medios electrónicos y/o físicos;
- XXVIII. Proponer los cambios que mejoren el sistema de gestión y/o información catastral;
- XXIX. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;
- XXX. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXI. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, excepto cuando proceda un cambio de nomenclatura y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XXXII. Aplicar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- de Hacienda del Municipio de Mérida;
- XXXIII. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días hábiles de haber efectuado la solicitud;
- XXXIV. Cancelar ante un cambio en la Unidad de Medida y Actualización, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXXV. Suscribir de manera autógrafa o mediante la e.firma los documentos oficiales expedidos por la Dirección;
- XXXVI. Delegar a las personas que tengan el cargo de Subdirección, Jefaturas o Coordinaciones de la Dirección, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- XXXVII. Conformar el padrón de dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos, los cuales fungirán como coadyuvantes de la Dirección;
- XXXVIII. Implementar, impartir y evaluar el curso para la conformación de los padrones de dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos;
- XXXIX. Regularizar los predios del Municipio a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XL. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XLI. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLII. Integrar, conocer y resolver los recursos de Reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;
- XLIII. Determinar y actualizar los procedimientos operativos y sus requisitos, publicar el catálogo de servicios cuando los procedimientos operativos sean actualizados, o en su caso, al término de cada administración, dentro de los últimos 20 días hábiles del mes que corresponda.
- XLIV. Autorizar las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de resolver conforme a derecho sobre la procedencia de la factibilidad de la división;
- XLV. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;
- XLVI. Instruir la distribución del material de la oficina que se requiera en la Dirección a su cargo, procurando su buen uso;
- XLVII. Proponer las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;
- XLVIII. Elaborar anualmente en coordinación con las personas titulares de las Subdirecciones de la Dirección a su cargo, la propuesta de modificación a la Ley de Hacienda en materia de Catastro;
- XLIX. Elaborar en coordinación con las personas titulares de las Subdirecciones de la Dirección a su cargo, los Programas Operativos Anuales;
- L. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante;
- LI. Poner a disposición a través de cualquier medio de divulgación lícito, el valor catastral de cada predio que obre inscrito en el padrón catastral de la Dirección, y
-



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- LII. Ordenar las notificaciones de los acuerdos que emita la Dirección, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 120. La Dirección de Catastro se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones y Departamento:

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

Artículo 121. La persona titular de la Subdirección de Operaciones y Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 122. La persona titular de la Subdirección de Operaciones y Procesos, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Procesos; y
- II. Departamento Jurídico.

Artículo 123. La persona titular del Departamento de Procesos tendrá las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. La supervisión y coordinación de la atención al público para que ésta se efectúe en forma respetuosa, amable y con información veraz;
- II. La evaluación y coordinación de las cargas de los servicios para su distribución en forma equitativa y así obtener un menor tiempo en el proceso y cumplir con el objetivo de entrega;
- III. La coordinación de las impresiones de cédulas catastrales para que éstas cumplan con la información de los datos requeridos, así como el desglose de la documentación para el usuario y el archivo;
- IV. Llevar a cabo las actividades de revisión y firma de la documentación asignada;
- V. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro;
- VI. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 124. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La aplicación del marco legal adecuado para fundamentar y motivar los trámites, servicios y trabajos catastrales técnicos que se realicen diariamente en la Dirección de Catastro;
- II. El asesoramiento jurídico a la Dirección de Catastro y al titular de la Dirección en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
- III. La aplicación del marco legal vigente a los programas, políticas, normas y lineamientos que la persona titular de la Dirección decida;
- IV. El asesoramiento jurídico a la Subdirección de Operaciones y Procesos, al departamento Administrativo y a la Subdirección Técnica en el desempeño de sus funciones, mediante la adecuación de dichas funciones al marco legal vigente;
- V. El asesoramiento jurídico al personal de la Dirección del Catastro Municipal en el desempeño de sus funciones, mediante la adecuación de dichas funciones al marco legal vigente;
- VI. Vigilar que se cumplan con los requerimientos judiciales que se hagan a esta Dirección en la contestación, en tiempo y forma, a las demandas en los juzgados civiles, familiares mercantiles, de Distrito, Tribunales Agrarios, del Trabajo y continuar con el proceso legal correspondiente;
- VII. Conocer y auxiliar al titular de la Dirección de Catastro en los recursos de reconsideración;
- VIII. Conocer y auxiliar al titular de la Dirección de Catastro en los recursos de revisión promovidos;
- IX. Fungir como enlace o sub-enlace de la Dirección de acuerdo a la designación que haga la persona titular de la Dirección;
- X. Fungir como sub-enlace de la Dirección ante la Unidad de Transparencia del Municipio, dando la debida contestación a las solicitudes presentadas, así como en la actualización de datos correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. La interpretación de las sentencias ejecutoriadas que dicten las autoridades judiciales



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- para dar debido cumplimiento a los mandatos que contengan;
- XII. La elaboración de los acuerdos expedidos por la persona titular de la Dirección para dar debido cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades;
 - XIII. Recabar certificaciones de fedatarios públicos que se requieran en los procedimientos judiciales en los que sea parte la Dirección de Catastro y el titular de la Dirección en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
 - XIV. La realización del análisis jurídico de los ordenamientos legales para los proyectos de ley, reforma de leyes y modificaciones a dichos ordenamientos;
 - XV. El análisis y la verificación de los dictámenes resultantes de los servicios y los oficios del propio departamento;
 - XVI. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio.
 - XVII. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
 - XVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 125. A la persona titular de la Subdirección Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Revisar las propuestas para la constitución, modificación o extinción de regímenes de propiedad en condominio;
- II. Elaborar las propuestas de valores unitarios de suelo y construcción de los predios ubicados en el Municipio, teniendo como base lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio con apego a la Ley de Hacienda, y a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes y con las y los particulares en los casos de deslindes, marcajes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fondos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, en la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de analizar la procedencia de la factibilidad de la división;
- V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los procedimientos operativos;
- VI. Formular las cédulas catastrales y oficios de autorización con apego a los requisitos establecidos para cada procedimiento operativo;
- VII. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran;
- VIII. Mantener actualizadas las secciones catastrales del Municipio;
- IX. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales o la modificación de las existentes con base en la actualización o el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes y programas estatales y municipales;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- X. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio;
- XI. El titular de la Subdirección, sus Jefaturas y Coordinaciones, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 126. La Subdirección Técnica, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Peritos; y
- II. Departamento de Cartografía.

Artículo 127. La persona titular del Departamento de Peritos tendrá las siguientes atribuciones:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 128. La persona titular del Departamento de Cartografía tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 129. La persona titular del Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la distribución y ejecución de las tareas del propio departamento, optimizando las



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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



CAPITULO X DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO INTELIGENTE

Artículo 130. A la Dirección de Innovación y Gobierno Inteligente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y establecer políticas, procedimientos y normas para el diseño, desarrollo, implementación, administración, uso y aseguramiento de las tecnologías de la información que requieran las oficinas, dependencias o unidades administrativas;
- II. Proporcionar a las oficinas y dependencias servicios de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos que requieran para su operación y cumplimiento de sus objetivos;
- III. Proporcionar a las oficinas y dependencias servicios de análisis, desarrollo, implementación y documentación, de servicios de software destinado a la automatización de los procesos administrativos y operativos, así como la capacitación, configuración, administración y mantenimiento de estas herramientas tecnológicas, de acuerdo a los recursos y prioridades;
- IV. Asesorar a las personas titulares de las oficinas y dependencias, cuando así lo requieran en la elaboración de los planes y programas de capacitación en relación a los servicios de tecnología institucional;
- V. Asesorar a las oficinas y dependencias, en la contratación y administración de los servicios de internet convencional, celular y otros medios de telecomunicaciones;
- VI. Administrar y mantener segura la red de voz, datos, internet y el sitio web del Municipio, los sistemas de información en cualquiera de sus modalidades tecnológicas que se alojen en la red municipal;
- VII. Definir y establecer criterios para el uso y diseño de los portales de internet
- VIII. Supervisar medidas de seguridad informática, controlar y mantener los sitios y aplicaciones web integrados a los portales de internet del Ayuntamiento;
- IX. Supervisar, implementar medidas de seguridad informática, asegurar, controlar y mantener los sitios y aplicaciones móviles del Ayuntamiento;
- X. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e infraestructura que conforman las redes de comunicaciones de voz y datos del Ayuntamiento, o en su caso gestionar la contratación para la prestación de dichos servicios;
- XI. Desarrollar, proponer, implementar y gestionar políticas y programas para promover la innovación, el desarrollo tecnológico, y de telecomunicaciones de las oficinas y dependencias, promoviendo tecnologías disruptivas, para beneficio de las y los ciudadanos del Municipio;
- XII. Desarrollar, proponer, promover, implementar y administrar mecanismos operativos y tecnológicos destinados a proporcionar seguridad de los recursos y servicios tecnológicos con que cuentan las dependencias o unidades administrativas;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIII. Autorizar las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo de escritorio y portátiles, periféricos, de comunicaciones, software y demás activos, suministros, consumibles y servicios, referentes a las tecnologías de la información y comunicaciones que requieran Unidades Administrativas del Municipio;
- XIV. Promover políticas para la operación y uso legal de licencias, marcas y patentes;
- XV. Promover el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto del software desarrollado dentro del Ayuntamiento;
- XVI. Validar y en su caso, autorizar los proyectos informáticos operativos y administrativos de las oficinas, dependencias o unidades administrativas;
- XVII. Definir los requisitos técnicos de los recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones que pretendan adquirir o contratar las oficinas y dependencias; así como participar en los procedimientos de contratación, evaluando las propuestas en su aspecto técnico;
- XVIII. Apoyar a las oficinas y dependencias o unidades administrativas para el cumplimiento y aseguramiento de objetivos y metas establecidas a través de la innovación e implementación y uso de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XIX. Establecer los criterios para utilizar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones por parte de los organismos descentralizados, paramunicipales o instituciones ajenas al Ayuntamiento, y en su caso, vigilar su cumplimiento;
- XX. Promover los intercambios tecnológicos con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector privado y social, y
- XXI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que resulte aplicable a la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento;

Artículo 131. La Dirección de Innovación y Gobierno Inteligente, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Ingeniería de Software;
- II. Subdirección de infraestructura, y
- III. Subdirección de Innovación.

Artículo 132. A la persona titular de la Subdirección de Ingeniería de Software le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección las políticas y lineamientos en materia de desarrollo de sistemas de información las cuales deberán considerar las medidas de seguridad informática;
- II. Participar en la calificación técnica de los procesos relativos a la adquisición y/o desarrollo de software de gestión institucional, cuando así le sea requerido;
- III. Realizar, y en su caso supervisar, el análisis, diseño, programación, implementación, capacitación y mantenimiento de sistemas de información, en cualquiera de sus modalidades tecnológicas, que requieran las oficinas y dependencias, asegurando el



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- cumplimiento de las mejores prácticas y lineamientos establecidos, incluyendo la seguridad de la información, de acuerdo a los recursos y prioridades;
- IV. Gestionar el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto del software desarrollado dentro del Ayuntamiento;
 - V. Definir, en conjunto con la persona titular de la Subdirección de Infraestructura, los criterios y lineamientos para el diseño, implementación y mantenimiento de los recursos de hardware y software necesarios para la operación de los ambientes productivos, de pruebas y desarrollo de los sistemas institucionales del Ayuntamiento, atendiendo a la seguridad de la información y la entrega de servicios;
 - VI. Asesorar y proporcionar soporte técnico respecto de los servicios y sistemas institucionales que soliciten las dependencias o unidades administrativas, así como proporcionar información que apoye en la elaboración de los planes de capacitación en materia de tecnologías de la información, del personal de las diferentes unidades administrativas que así lo requieran; y
 - VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección las políticas y lineamientos en materia de adquisición, uso, mantenimiento, seguridad de la equipos e infraestructura de software y hardware del Ayuntamiento, las cuales deberán ser de observancia obligatoria de las dependencias o unidades administrativas;
- II. Proponer al titular de la Dirección las políticas y lineamientos para el uso de los servicios de red, Internet, Intranet, correo electrónico institucional, nube, equipos de telefonía, a las cuales deberán de apegarse todos los usuarios de las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento;
- III. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar mecanismos destinados a proporcionar seguridad de los recursos y servicios tecnológicos con que cuentan las dependencias o unidades administrativas;
- IV. Participar en la calificación técnica de procesos relativos a la adquisición y/o contratación de servicios relacionados con la infraestructura del Ayuntamiento, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos;
- V. Definir, implementar, administrar y mantener segura la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para otorgar el servicio de comunicación de voz y datos a las dependencias o unidades administrativas;
- VI. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sites y diferentes elementos que conforman la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, de acuerdo a los recursos y actividades previamente programados;
- VII. Establecer los criterios para la conectividad de hardware y software a la infraestructura de telecomunicaciones del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VIII. Asesorar y proporcionar soporte técnico en materia de tecnologías de la información de acuerdo a los niveles de servicio establecidos que soliciten las y los usuarios de las oficinas, dependencias o unidades administrativas, así como proporcionar información que apoye en la elaboración de los planes de capacitación en materia de tecnologías de la información, del personal de las diferentes unidades administrativas que así lo requieran; y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 134. A la persona titular de la Subdirección de Innovación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección las políticas y lineamientos en materia de Innovación y tecnologías disruptivas;
- II. Elaborar los programas y proyectos de innovación administrativa, en coordinación con las unidades administrativas, que tengan como fin efficientar, simplificar y transparentar el ejercicio de la función pública, que incluyan tecnologías de información en cualquiera de sus modalidades;
- III. Promover la capacitación tanto del personal de la administración pública municipal, como hacia la ciudadanía, respecto a metodologías y mejores prácticas que promuevan ejercicios de innovación, que culminen en proyectos que generen valor hacia los ciudadanos;
- IV. Proponer al titular de la Dirección las políticas y lineamientos en materia de adquisición, generación, distribución y publicación de datos geoespaciales;
- V. Participar en la calificación técnica de procesos relativos a la adquisición de software y datos en materia geoestadística;
- VI. Evaluar y en su caso aprobar el desarrollo de sistemas para la generación, manejo, consulta y/o análisis de datos geoespaciales solicitados por las dependencias o unidades administrativas;
- VII. Asesorar y otorgar soporte técnico en materia de información geoespacial que soliciten las dependencias o unidades administrativas;
- VIII. Desarrollar y proveer los servicios de datos geoestadísticos para los sistemas de información de las dependencias o unidades administrativas; y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 135. La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano y turnarla al Cabildo para su aprobación;
- II. Resolver las solicitudes de licencias, constancias, factibilidades, anuencias, permisos y autorizaciones que establezcan a su cargo las disposiciones normativas aplicables, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho; así como realizar los dictámenes que las normas vigentes le encomienden o le encarguen los órganos competentes del ayuntamiento;
- III. Asumir las responsabilidades y atribuciones previstas en la Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán que se prevén para las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano y demás normativa vigente aplicable en la materia;
- IV. Emitir el dictamen técnico para la desincorporación de bienes del dominio público y su cambio de uso o destino a que se refiere el artículo 154 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- V. Elaborar a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal y Titular de la Sindicatura Municipal la constancia en la que se establezca que el bien inmueble no está ni será destinado a la prestación de un servicio público, a que se refiere la fracción VI del artículo 155 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- VI. Formular el dictamen en materia de municipalización a que se refiere el artículo 92 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- VII. Resolver las solicitudes de autorización de constitución de nuevos desarrollos inmobiliarios;
- VIII. Resolver las solicitudes de expedición de las constancias de recepción del sistema de tratamiento de aguas residuales;
- IX. Resolver las solicitudes de permiso de canalizaciones para la instalación, ampliación o conexión de redes subterráneas en vía pública para desarrollos inmobiliarios;
- X. Resolver las solicitudes de proyectos de urbanización, licencia de urbanización para desarrollos inmobiliarios y para vía pública existente; así como la aprobación de los presupuestos de urbanización y de las modificaciones que surgieran;
- XI. Resolver las solicitudes de Licencia para excavación de Zanjas en vía pública;
- XII. Resolver las solicitudes de Licencia de Construcción de Infraestructura en vía pública existente;
- XIII. Revisar, autorizar o emitir las observaciones en los proyectos de escritura de cesión o donación a favor del ayuntamiento que deriven de la Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán, su reglamento y demás normatividad aplicable.
- XIV. Resolver las solicitudes de constancias de recepción y entrega ya sea en conjunto o de manera separada de alumbrado público; drenaje pluvial, de nomenclatura, recepción y entrega de pavimentos, guarniciones y banquetas;
- XV. Emitir las resoluciones a las solicitudes de constancia de entrega recepción de infraestructura urbana de desarrollos inmobiliarios públicos;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XVI. Revisar que los proyectos de escrituras de donación de áreas de destino coincidan con el proyecto aprobado;
- XVII. Autorizar la información que deba integrarse al sistema de información geográfica del patrimonio cultural de Mérida y vigilar que se encuentre actualizada, en lo relativo al aspecto de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XVIII. Asumir las responsabilidades y atribuciones previstas en el Reglamento para la Preservación de las Zonas de Patrimonio Cultural del Municipio de Mérida, en materia de patrimonio arqueológico, cultural y natural del municipio.
- XIX. Autorizar las propuestas de la Subdirección de Patrimonio Cultural referente al censo y Catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico, Cultural y Natural del Municipio;
- XX. Proponer ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia los convenios, permisos y demás autorizaciones que corresponden, para la intervención en zonas o inmuebles de Patrimonio Arqueológico o Histórico, así como trabajos e intervenciones de colaboración para su protección y conservación;
- XXI. Autorizar los trabajos de investigación relacionados con las zonas de patrimonio arqueológico, cultural y natural del Municipio;
- XXII. Autorizar los dictámenes técnicos relacionados con las zonas de Patrimonio Arqueológico, Cultural y Natural e Imagen Urbana en el Municipio;
- XXIII. Autorizar programas y actividades en materia de patrimonio arqueológico, cultural y natural del Municipio, para promover la conciencia ciudadana y la participación en su conservación y protección;
- XXIV. Proponer las declaratorias de zonas de patrimonio cultural en el municipio;
- XXV. Autorizar las acciones de rescate, conservación y puesta en valor del patrimonio arqueológico, histórico, cultural o natural que se realicen en las obras de mejoramiento de infraestructura, demoliciones, remodelaciones y construcciones en el centro histórico, en zonas de patrimonio cultural, zonas de patrimonio arqueológico y elementos patrimoniales;
- XXVI. Promover la creación de nuevos parques arqueológicos y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación de los existentes;
- XXVII. Investigar y substanciar las denuncias ciudadanas de competencia de la Dirección y, en su caso realizar en términos de las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia;
- XXVIII. Ordenar visitas u operativos de inspección a fin de vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición así como para vigilar el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios territorio del municipio y la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación en el mismo predio y retiro, de conformidad con las disposiciones urbanas aplicables, así como efectuar visitas a diversos usos comerciales con la finalidad de determinar los decibeles de ruido generados por el predio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXIX. Autorizar y suscribir los acuerdos, resoluciones y sanciones aplicables a los procedimientos de inspección y vigilancia substanciados en términos de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XXX. Ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad que sean aplicables con motivo de los procedimientos de inspección, vigilancia y denuncia ciudadana, así como ordenar el levantamiento de las misma en los casos que legalmente proceda;
- XXXI. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección, a propuesta de la Subdirección Jurídica, así como proveer su difusión y aplicación;
- XXXII. Suscribir los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la dirección sea parte;
- XXXIII. Autorizar y emitir las constancias registro y refrendo de los Peritos de Construcción Municipal que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida;
- XXXIV. Emitir los informes previos y justificados que en materia de Amparo deba rendir cuando sea señalada como autoridad responsable, así como formular todo tipo de promociones y efectuar las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses legales de la Dirección;
- XXXV. Resolver los recursos administrativos instaurados en contra de actos y resoluciones de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXXVI. Hacer del conocimiento de la autoridad respectiva los hechos y omisiones que impliquen la comisión de posibles delitos al derecho urbanístico que sean de competencia concurrente o exclusiva de otras dependencias y niveles de gobierno;
- XXXVII. Emitir la respuesta de los escritos ciudadanos presentados en ejercicio del derecho de petición establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXXVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo y/o la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 136. La Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Gestión y Control del Territorio;
- II. Subdirección de Patrimonio Cultural;
- III. Subdirección Jurídica;
- IV. Subdirección de Nuevos Desarrollos;
- V. Subdirección de Calidad y Atención Ciudadana;

Artículo 137. A la persona titular de la Subdirección de Gestión y Control del Territorio le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la persona Titular de la Dirección a formular la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia;
- II. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencias de Uso de Suelo para el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencia de Uso de Suelo para Construcción;
- IV. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencia para Explotación de Bancos de Materiales;
- V. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencias de Construcción para casa habitación o para Uso Distinto a casa habitación e instalaciones temporales;
- VI. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución, los Dictamen Técnico para las constancias de régimen de propiedad en condominio;
- VII. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de Licencias de Demolición para casa habitación o para uso distinto a casa habitación;
- VIII. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución las constancias de terminación de obra;
- IX. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución las constancias de alineamiento;
- X. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución las solicitudes de las Constancias de Recepción de Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XI. Gestionar la actualización de normas, manuales y reglamentos relativos a la aplicación en la Subdirección de Gestión y Control Urbano, y
- XII. Dictaminar y proponer a la persona titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de constancias de factibilidad y permisos de anuncios temporales y permanentes en el Municipio, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 138. A la persona titular de la Subdirección de Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la persona Titular de la Dirección a formular la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar la elaboración de los Programas de Conservación y Protección del Patrimonio Cultural del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de Programas Parciales de Patrimonio Cultural del Municipio;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Censo y Catálogo del Patrimonio Arqueológico, Histórico, Cultural y Natural del Municipio para el Sistema de Información Geográfica del Patrimonio Cultural de Mérida;
- V. Elaborar el catálogo para la actualización del sistema de información geográfica del patrimonio cultural de Mérida, para su integración en los planos y programas de desarrollo urbano del municipio y servicios para acceso público;
- VI. Gestionar ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia los convenios, permisos y demás autorizaciones que corresponden, para la intervención en zonas o inmuebles de



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- Patrimonio Arqueológico o Histórico, así como trabajos e intervenciones de colaboración para su protección y conservación;
- VII. Promover y coordinar los trabajos de investigación relacionados con el centro histórico de Mérida el patrimonio arqueológico, cultural y natural del municipio;
 - VIII. Coadyuvar a la persona Titular de la Dirección en el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones previstas en el Reglamento para la Preservación de las Zonas de Patrimonio Cultural del Municipio de Mérida, en materia de patrimonio arqueológico, cultural y natural;
 - IX. Analizar y aprobar los dictámenes técnicos relacionados con las zonas de Patrimonio Arqueológico, Cultural y Natural del Municipio;
 - X. Difundir las actividades en materia de Patrimonio Arqueológico, Cultural y Natural del Municipio, para promover la conciencia ciudadana y su participación en su conservación y protección;
 - XI. Promover la elaboración y aprobación de las declaratorias de zonas de Patrimonio Cultural en el Municipio;
 - XII. Intervenir en la supervisión y vigilancia en las acciones de rescate, conservación y puesta en valor de Patrimonio Arqueológico, Histórico, Cultural o Natural, que se realicen en las obras de mejoramiento de infraestructura, demoliciones, remodelaciones y construcciones en el Centro Histórico, en zonas de Patrimonio Cultural, Zonas de Patrimonio Arqueológico y elementos patrimoniales;
 - XIII. Promover la creación de nuevos Parques Arqueológicos y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación de los existentes;
 - XIV. Gestionar la actualización de normas, manuales y reglamentos relativos a la protección y conservación del Patrimonio Arqueológico, Cultural y Natural del Municipio;
 - XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

- I. Coadyuvar a la persona Titular de la Dirección a formular la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
- II. Investigar y substanciar las denuncias ciudadanas de competencia de la Dirección y, en su caso, realizar en términos de la normatividad aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia;
- III. Planear y elaborar el programa de inspección y verificación para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de competencia de la Dirección;
- IV. Planear y practicar visitas u operativos de inspección ordenados por la persona titular de la Dirección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios del territorio del Municipio, a la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación en el



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- mismo predio y retiro, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como efectuar visitas a diversos usos comerciales con la finalidad de determinar contaminación por ruido con motivo de los decibeles de sonido generados por el predio;
- V. Substanciar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el procedimiento de inspección y vigilancia proponiendo a la persona titular de la Dirección, los acuerdos, resoluciones y sanciones correspondientes;
 - VI. Identificar las infracciones a la legislación en las materias competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano;
 - VII. Proponer a la persona titular de la Dirección, la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad que se requieran y supervisar su realización, así como proponer el levantamiento de las mismas cuando legalmente proceda;
 - VIII. Identificar, en el ejercicio de sus funciones, los hechos y omisiones que impliquen la comisión de posibles delitos e informarlo a la persona titular de la Dirección para los efectos legales que correspondan.
 - IX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona titular de la Dirección y las demás personas servidoras públicas de la Dirección que sean señalados como autoridades responsables, así como formular todo tipo de promociones y, en general, efectuar todas aquellas actuaciones necesarias para la defensa de los intereses legales de la Dirección;
 - X. Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la Dirección, y actuar como órgano de consulta, realizando estudios e investigaciones jurídicas y de derecho comparado;
 - XI. Proponer la imposición de las sanciones necesarias para corregir las irregularidades detectadas en las visitas de inspección y verificación;
 - XII. Proponer a la persona titular de la Dirección, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección y una vez aprobados, coadyuvar en su difusión y aplicación;
 - XIII. Revisar los aspectos jurídicos de la documentación que deba suscribir la persona Titular de la Dirección, en las materias de su competencia;
 - XIV. Elaborar las constancias de registro y refrendo de las y los peritos, que cumplan los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida, así como someterlas a la autorización de la persona titular de la Dirección y una vez aprobados, llevar el registro de las mismas;
 - XV. Substanciar los recursos administrativos instaurados en contra de actos y resoluciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y proponer a la persona Titular de la Dirección su resolución.
 - XVI. Analizar en el aspecto jurídico las solicitudes de autorización de constitución de nuevos desarrollos inmobiliarios;
 - XVII. Substanciar y proponer la respuesta a los escritos de las y los ciudadanos presentados en ejercicio del derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - XVIII. Revisar y opinar en la actualización de normas, manuales y reglamentos cuya iniciativa provenga de las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 140. A la persona titular de la Subdirección de Nuevos Desarrollos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al Titular de la Dirección a formular la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano en los ámbitos de su competencia;
- II. Coadyuvar al titular de la Dirección en la elaboración del dictamen técnico para la desincorporación de bienes del dominio público y su cambio de uso o destino a que se refiere el artículo 154 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- III. Coadyuvar al Titular de la Dirección en la elaboración de la constancia en la que se establezca que el bien inmueble no está ni será destinado a la prestación de un servicio público, a que se refiere la fracción VI del Artículo 155 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, cuando sea solicitada por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Sindicatura Municipal.
- IV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las respuestas a las solicitudes de factibilidad de uso de suelo, dictamen técnico y constancia de no servicio público para la permuta de bienes inmuebles propiedad del Municipio a favor de personas morales;
- V. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución las solicitudes de Licencia para excavación de zanjas en vía pública;
- VI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las respuestas a las solicitudes de información del tipo de zona en la que se ubican los bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el programa de desarrollo urbano del Municipio;
- VII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de división de bienes inmuebles en el Municipio en concordancia a las leyes y reglamentos;
- VIII. Analizar las solicitudes de autorización de constitución de nuevos desarrollos inmobiliarios y proponer al Titular de la Dirección su resolución en términos del marco normativo aplicable.
- IX. Suscribir en conjunto con la Subdirección Jurídica y la persona titular de la Dirección, la constitución de nuevos desarrollos;
- X. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de licencias, constancias, factibilidades, anuencias, permisos y autorizaciones que de conformidad con el marco normativo sea competencia de la Dirección y distintas al patrimonio cultural del Municipio de Mérida y al relativo a desarrollos inmobiliarios.
- XI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de constancias de terminación de obra de casas habitación en desarrollos inmobiliarios;
- XII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones derivadas de las solicitudes de recepción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- XIII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de permiso de canalizaciones para la instalación, ampliación o conexión de redes subterráneas en vía pública;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, el dictamen técnico a las solicitudes de constancia propiedad en régimen de condominio en desarrollos inmobiliarios;
- XV. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de licencia de urbanización para desarrollos inmobiliarios;
- XVI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de licencia de urbanización en vía pública existente;
- XVII. Dictaminar y proponer al Titular de la Dirección las resoluciones a las solicitudes de Licencia de Construcción de Infraestructura en vía pública existente;
- XVIII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección para su resolución, las solicitudes de licencias, constancias, factibilidades, anuencias, permisos y autorizaciones que de conformidad con el marco normativo correspondan al municipio de Mérida en materia de desarrollos inmobiliarios.
- XIX. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de aprobación de los presupuestos de urbanización;
- XX. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de factibilidad de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios;
- XXI. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de licencia de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios, así como la modificación de las mismas;
- XXII. Emitir y proponer al titular de la Dirección en conjunto con la Subdirección Jurídica las resoluciones, a las solicitudes de Constancia de entrega recepción de infraestructura urbana de desarrollos inmobiliarios Públicos;
- XXIII. Dictaminar y proponer al titular de la Dirección las resoluciones, a las solicitudes de constancia de recepción y entrega de alumbrado público, de drenaje pluvial, de nomenclatura; de pavimentos, guarniciones y/o banquetas;
- XXIV. Dictaminar y proponer a la persona Titular de la Dirección para su resolución las solicitudes de Licencia para excavación de zanjas en vía pública;
- XXV. Proponer al Titular de la Dirección las observaciones en los proyectos de escritura de cesión o donación a favor del ayuntamiento que deriven de la Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán, su reglamento y demás normatividad aplicable;
- XXVI. Gestionar la actualización de normas, manuales y reglamentos relativos a la constitución, construcción y conclusión de los Nuevos Desarrollos, y
- XXVII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 141. A la persona titular de la Subdirección de Calidad y Atención Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al Titular de la Dirección a formular la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano en la atención y seguimiento de actividades de su despacho, que por su naturaleza no sean competencia de ninguna de las unidades administrativas de la Dirección.
- III. Elaborar los planes y programas operativo anuales y de presupuesto, de la Dirección de Desarrollo Urbano, que ha de someter a aprobación la Persona Titular de la Dirección.
- IV. Supervisar los procesos, programas y funciones administrativas y técnicas internas;
- V. Coordinar programas y funciones administrativas y técnicas con las diferentes dependencias municipales.
- VI. Elaborar los proyectos de las políticas operativas de la Dirección y dar seguimiento correspondiente hasta su autorización.
- VII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, que contendrán información sobre la estructura orgánica y funciones;
- VIII. Elaborar el Proyecto del programa anual de capacitación de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IX. Coordinar, gestionar y supervisar de manera integral las relaciones laborales del personal asignado a la Dirección, garantizando el cumplimiento de la normativa que le sea aplicable.
- X. Administrar, controlar y supervisar todos los procesos técnicos propios de la Dirección.
- XI. Fungir como enlace externo con las diferentes direcciones, instituciones y cámaras vinculadas a la Dirección.
- XII. Ejercer la representación oficial de la Persona titular de la Dirección en los eventos, reuniones o actividades en los que sea designado, actuando con pleno apego a las instrucciones recibidas, respetando las disposiciones legales y normativas aplicables, y garantizando la correcta comunicación de los intereses y decisiones de la Dirección.
- XIII. Coordinar las actividades de atención y de proyectos especiales.
- XIV. Verificar la atención y orientación a las y los ciudadanos en los diversos asuntos relacionados con la Dirección, asegurando un trato respetuoso, eficiente y conforme a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de atender sus necesidades, resolver sus inquietudes y promover una comunicación efectiva entre la ciudadanía y la institución.
- XV. Verificar la planificación, organización los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad y la simplificación administrativa, así como, dar seguimiento y verificar su funcionamiento y aplicación, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de servicio y favorecer la mejora continua de la Dirección.
- XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 142. La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo la administración de los programas en materia de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como formular y conducir las políticas generales de infraestructura vial y urbana, obra civil, centro histórico y obras especiales en el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el Programa de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que incluyan proyectos de infraestructura, servicios y equipamiento urbano;
- II. Administrar los programas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, aprobados por el Cabildo;
- III. Establecer las políticas y directrices generales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V. Elaborar y mantener actualizado el archivo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Dirección;
- VI. Instaurar el procedimiento administrativo para vigilar el cumplimiento y ejecución de las obras públicas y en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Supervisar las obras que por contrato y por administración, sean realizadas en los términos autorizados por el Cabildo;
- VIII. Establecer y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de las vialidades del Municipio;
- IX. Coordinar con las dependencias o unidades administrativas, el programa de mantenimiento de edificios e instalaciones propiedad del Municipio;
- X. Presidir los actos dentro de procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, así como revisar los aspectos técnicos de las propuestas;
- XI. Delegar a las personas funcionarias públicas adscritas a la citada Dirección, las atribuciones relativas a presidir los procedimientos de licitación, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, incluyendo los procedimientos con recursos federales, con excepción de lo relativo a la evaluación de las propuestas que presenten las y los licitantes;
- XII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los procedimientos de licitación y proponer los contratos respectivos;
- XIII. Coordinar las acciones en materia de obra pública municipal con el sector público y social;
- XIV. Recibir, atender o en su caso turnar para su atención a quien corresponda, las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Vigilar la observancia y cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales aplicables, y
- XVI. Dictaminar las factibilidades en materia de agua potable para los nuevos desarrollos habitacionales en las comisarías y subcomisarías del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 143. La Dirección de Obras Públicas se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones:

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

Artículo 144. A la persona titular de la Subdirección de Obras e infraestructura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las obras públicas aprobadas por el Cabildo;
- II. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias Federales y Estatales, así como con Unidades Administrativas del Municipio que interactúan en el proceso de ejecución de obras públicas;
- III. Ejecutar los trabajos relativos a la construcción y en su caso, mantenimiento de redes de agua potable en comisarías y subcomisarías;
- IV. Ejecutar los trabajos relativos a la construcción y en su caso, mantenimiento de infraestructura de electrificación y edificios públicos;
- V. Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las plantas potabilizadoras de agua a cargo del Municipio;
- VI. Revisar la factibilidad en materia de agua potable para los nuevos desarrollos habitacionales en las comisarías y Subcomisarías del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Operar y administrar los sistemas de agua potable de las Comisarías, Subcomisarías y de la colonia San Antonio Xluch del Municipio, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 145. A la persona titular de la Subdirección de Vías Terrestres le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los proyectos del Programa de Obra Pública aprobado por el Cabildo, en relación con la infraestructura vial y urbana, con base en el presupuesto autorizado;
- II. Coordinar los trabajos para el mantenimiento urbano y vial;
- III. Coordinar las acciones relacionadas para la adquisición, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo adscrito a la Dirección;
- IV. Supervisar la ejecución de construcción de obras de infraestructura vial y urbana de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- V. Integrar los expedientes de las obras contratadas y ejecutadas que sean de su competencia, y



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 146. A la persona titular de la Subdirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

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

Artículo 147. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Organización le corresponden las siguientes atribuciones:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 148. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 149. La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos señalados en la Ley, salvo aquellos que expresamente tengan conferidos otras dependencias o unidades administrativas, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas, planes y lineamientos para la prestación de los Servicios Públicos de su competencia;
- II. Planear la cobertura de los servicios Públicos de su competencia;
- III. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios, para asegurar la cobertura de los Servicios Públicos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento, para la prestación de los Servicios Públicos de su competencia;
- V. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como el sector privado y social que se encuentren relacionados con la prestación de Servicios Públicos de su competencia;
- VI. Planear y supervisar la cobertura y mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público del Municipio;
- VII. Planear, programar y supervisar la limpieza y aseo urbano;
- VIII. Planear, programar y supervisar el mantenimiento de espacios públicos de competencia del Municipio;
- IX. Planear y coordinar la creación de áreas verdes;
- X. Administrar las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre que tenga autorizados el Ayuntamiento;
- XI. Representar al Ayuntamiento ante las autoridades ambientales correspondientes, en lo que respecta a las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre;
- XII. Gestionar la donación o permuta de especies animales a favor del Municipio, con el objeto de proponer su aprobación por el Cabildo;
- XIII. Coadyuvar para la disposición final de los residuos sólidos en el municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIV. Planear la cobertura de servicio de drenaje pluvial, así como su mantenimiento;
- XV. Gestionar recursos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, con el objeto de incrementar la cobertura e infraestructura en materia de drenaje pluvial;
- XVI. Realizar la planeación de los espacios destinados al servicio público de panteones en el Municipio;
- XVII. Emitir las políticas y proponer a cabildo los lineamientos para la administración y conservación de los panteones en el Municipio;
- XVIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Panteones en el Municipio;
- XIX. Supervisar el funcionamiento del Vivero Municipal;
- XX. Planear la cobertura y elaborar la nomenclatura de calles, señalética informativa y mantenimiento en el Municipio, así como supervisar su mantenimiento;
- XXI. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias de su competencia;
- XXII. Evaluar el desempeño de las Subdirecciones a su cargo y a través de ellas el desempeño del personal adscrito a la dirección;
- XXIII. Promover, identificar y aplicar las nuevas tecnologías para efficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público, así como en los diferentes servicios públicos a cargo de la Dirección, con el fin de hacer más eficiente y sustentable los recursos;
- XXIV. Coadyuvar las acciones necesarias que permitan la participación de la ciudadanía en la mejora de la imagen del Municipio y mantener el buen estado de los espacios públicos;
- XXV. Coadyuvar y proponer la reglamentación del establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de los cementerios o panteones en el municipio;
- XXVI. Coadyuvar en la Arborización de las áreas municipales;
- XXVII. Proponer e impulsar las iniciativas de innovación, digitalización y gestión de proyectos estratégicos para la mejora de procesos en materia de su competencia;
- XXVIII. Promover la realización de investigación, análisis y estudios de mejora de los servicios públicos y;
- XXIX. Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Participación y Atención Ciudadana, la atención de los requerimientos de los servicios públicos de esta Dirección, que se realicen a través de los diversos sistemas y mecanismos de atención ciudadana.

Artículo 150. La Dirección de Servicios Públicos se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Servicios Generales;
- II. Subdirección de Servicios Oriente;
- III. Subdirección de Administración;
- IV. Subdirección de Servicios Básicos Poniente; y
- V. Subdirección de Verificación y Gestión.

Artículo 151. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Coordinar el funcionamiento, operación, mantenimiento y mejora de los panteones municipales;
- II. Supervisar el funcionamiento de los panteones y crematorios en el municipio;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección los programas de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de la Dirección;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos de nomenclatura de calles, señalética informativa y mantenimiento de la infraestructura en los espacios públicos municipales de su competencia;
- V. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos suscritos para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección el programa de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre autorizados al Municipio;
- VII. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, recomendaciones y/o indicaciones emitidas por las autoridades competentes en materia de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre;
- VIII. Recibir, gestionar la estancia, su liberación y/o control de los ejemplares que no son propiedad del municipio, previa indicación de las autoridades competentes en materia de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, a través de la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección la suscripción de donaciones y permutas de especies animales a favor del Municipio, con el objeto de que por su conducto se someta a consideración de Cabildo;
- X. Coadyuvar en el mantenimiento y conservación del Palacio Municipal y;
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 152. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Oriente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Programar y supervisar la ejecución de los programas de barrido y limpieza de las calles de la zona oriente del Municipio;
- II. Analizar y coadyuvar en las solicitudes realizadas a la Dirección, para el uso de los parques, áreas verdes y espacios Públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Programar y supervisar la ejecución de los programas de desazolve de pozos pluviales en la zona oriente del Municipio;
- IV. Proponer al titular de la Dirección la planeación y cobertura de infraestructura y pozos de drenaje pluvial en la zona oriente del Municipio;
- V. Proponer al titular de la Dirección la contratación de terceros para la ejecución de los trabajos competencia de la Subdirección a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones para el mejoramiento de la infraestructura de drenaje pluvial de su competencia, así como operar los que sean autorizados;
- VII. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones de mantenimiento del sistema de alumbrado público, limpieza de las calles y la infraestructura del drenaje pluvial en la zona oriente del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos suscritos por la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- IX. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de parques, áreas verdes y espacios Públicos de su competencia;
- X. Coordinar el funcionamiento del Vivero Municipal;
- XI. Revisar y aprobar en su caso, la documentación soporte de las estimaciones derivadas de contratos cuya celebración haya sido a cargo de la Subdirección;
- XII. Coadyuvar en la nomenclatura de calles, señalética informativa y mantenimiento de la infraestructura en los espacios públicos municipales de su competencia;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección el programa de mantenimiento de parques, áreas verdes y espacios públicos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 153. A la persona titular de la Subdirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos que requieran las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Supervisar los trámites de las órdenes de servicio para el pago a proveedores de servicios básicos y generales;
- III. Coadyuvar en la gestión de la contratación de seguros y administrar las pólizas contratadas por el Municipio;
- IV. Gestionar las acciones para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la Dirección para proporcionar a las subdirecciones y jefaturas de departamento, los espacios necesarios para su operación; así como administrar la vigencia y condiciones de los mismos;
- V. Coordinar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección;
- VI. Acordar la distribución y ejecución de tareas propias de la Subdirección, a fin de optimizar las funciones;
- VII. Coordinar la integración del Padrón de Bienes Muebles de la Dirección, así como en su caso, vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos;
- VIII. Supervisar la contratación de servicios para el mantenimiento de bienes muebles;
- IX. Coadyuvar en la Integración y actualización del Padrón Vehicular;
- X. Programar, gestionar y supervisar la ejecución del pago de los derechos vehiculares correspondientes;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Participar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio, respecto de proveedores de Servicios de mantenimiento de bienes muebles propiedad del Municipio;
- XII. Proponer las políticas necesarias para la contratación de servicios aplicables a las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de Servicios Públicos;
- XIII. Integrar, previa autorización de la persona titular de la Dirección, las propuestas de candidatos a ocupar los puestos vacantes;
- XIV. La autorización de los movimientos generados en los sistemas institucionales Sistema Integral del Municipio de Mérida (SIMM) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIIGG) relativos a los módulos según permisos asignados en las áreas de: presupuestos, compras, requisiciones de mantenimiento, control de inventario; control vehicular; egresos, recursos humanos y movimientos de nóminas, con base en las políticas y procedimientos vigentes;
- XV. La evaluación y presentación para su autorización, de los presupuestos y las cotizaciones de proveedores para el caso de compras y/o adquisiciones de bienes o servicios de manera directa en coordinación con la Subdirección de Proveeduría.
- XVI. La supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de sueldos y vales de despensa de las y los servidores públicos de esta Dirección en coordinación con el Departamento de Prestaciones de la Dirección de Administración.
- XVII. La Supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de sueldos de las y los empleados de la Dirección de Servicios Públicos en coordinación con la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XVIII. La realización de funciones como enlace de planeación ante la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- XIX. La realización de funciones como enlace de Programas Presupuestarios ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.
- XX. Supervisión y seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignada a la Dirección de Servicios Públicos con el fin de garantizar la ejecución de los montos autorizados;
- XXI. La supervisión y vigilancia, el control de asistencias y retardos del personal de esta Dirección y la aplicación de las sanciones que correspondan en su caso;
- XXII. La supervisión y distribución de estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de esta Dirección con el fin de contribuir a la formación académica y profesional de las y los alumnos y egresados aceptados;
- XXIII. Dar seguimiento de la captura de la información necesaria en los diferentes procesos de entrega-recepción en el Sistema de Entrega-Recepción (SIER) con el que cuenta el Ayuntamiento y que se llevan a cabo en esta Dirección;
- XXIV. Participar en las acciones de Mejora Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos;
- XXV. Coadyuvar, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, en el cumplimiento de los instrumentos, requerimientos normativos o jurídicos solicitados o suscritos por las Entidades del Ayuntamiento; y
- XXVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 154. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Básicos Poniente, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

Artículo 155. A la persona titular de la Subdirección de Verificación y Gestión le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Registrar, gestionar y supervisar el despacho de las peticiones, solicitudes, promociones, trámites y documentos que presenten los ciudadanos en la oficina de atención ciudadana y/o a través de las personas Titulares de la Dirección de Servicios Públicos, según lo dispuesto en el artículo 19, fracción XXIII y artículo 20, fracción XVI, del presente Reglamento y que correspondan a atribuciones de esta Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Clasificar y remitir las peticiones, solicitudes, promociones, trámites y documentos que presenten los ciudadanos a través de los medios establecidos, a las subdirecciones y/o jefaturas de departamento de la Dirección de Servicios Públicos o, en su caso, a otras Unidades Administrativas, según sus atribuciones.
- III. Crear grupos de trabajo con los enlaces de atención ciudadana, designados por las personas titulares de las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de Servicios Públicos, para el seguimiento, la gestión y la supervisión de las peticiones, solicitudes, promociones, trámites y documentos que presenten los ciudadanos.
- IV. Proponer, coordinar y supervisar el otorgamiento de información acerca de los trámites y servicios, a través de los enlaces de atención ciudadana, designados por las personas titulares de las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de Servicios Públicos.
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Participación y Atención Ciudadana, en la supervisión del funcionamiento del Sistema Integral para la Atención Ciudadana y del Centro de Atención Telefónica Municipal denominado Ayuntatel;
- VI. Proponer, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, los programas y/o proyectos de innovación para atender de manera eficaz y eficiente las peticiones, solicitudes, promociones, trámites y documentos que presentan los ciudadanos.
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 156. La Dirección de Gobernación diseñará, coordinará y supervisará las actividades necesarias para el establecimiento de los criterios y la aplicación de las políticas que guíen las acciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;
- II. Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Presidencia Municipal y a las oficinas, dependencias o unidades administrativas, en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes respecto a las consultas sobre contratos, convenios, licitaciones, amparos, juicios contenciosos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal;
- III. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- IV. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- asegurar su cabal cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas y particulares;
- V. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
 - VI. Autorizar el uso y aprovechamiento de espacios públicos de carácter temporal, para la realización de eventos públicos con fines comerciales, educativos y/o culturales, de conformidad con el reglamento respectivo;
 - VII. Dirigir y supervisar la realización de operativos y programas de inspección permanentes por parte del personal de la Dirección, para prevención, control y solución de situaciones específicas, como operativos e inspecciones de protección civil, espectáculos, predios baldíos, uso y aprovechamiento de espacios públicos y estacionamientos públicos;
 - VIII. Coordinar en conjunto con la dirección de Servicios Públicos y otras áreas del Ayuntamiento, el seguimiento de jornadas comunitarias para personas que hayan sido sentenciadas y/o acusadas, que por orden judicial en procedimientos penales, sean remitidos al Ayuntamiento;
 - IX. Realizar oficios de Instrucción Notarial;
 - X. Suscribir las constancias de notorio arraigo a que hace referencia la Ley de Asociaciones y Culto Público y su Reglamento, y
 - XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 157. La Dirección de Gobernación se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Gobernación;
- II. Subdirección de Consejería Jurídica;
- III. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Subdirección Operativa, y
- V. Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 158. La Subdirección de Gobernación supervisará el oportuno y correcto funcionamiento de la operatividad de los departamentos a su cargo en materia de estacionamientos, bienes inmuebles, espacios públicos y espectáculos, y a su titular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección de Gobernación en los asuntos de su competencia;
- II. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran esta dependencia;
- III. Revisar, aprobar y proponer las Asignaciones de Categoría de Estacionamientos que tramiten los particulares;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Planear, organizar y coordinar las actividades de inspección y vigilancia de los lugares destinados a estacionamientos y espacios públicos en el Municipio;
- V. Substanciar el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia proponiendo a la persona titular de la Dirección, los acuerdos, resoluciones y sanciones procedentes de acuerdo a la reglamentación en la materia;
- VI. Diseñar y coordinar la elaboración y actualización del registro de las y los prestadores del servicio de estacionamiento público en el municipio;
- VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo que corresponda para el cumplimiento del Reglamento para la Limpieza, Sanidad y Conservación de los Inmuebles en el Municipio de Mérida, con la finalidad de que las y los propietarios de predios o lotes baldíos y casas desocupadas, cumplan con las disposiciones en la materia;
- VIII. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos de conformidad con el Reglamento para la Limpieza, Sanidad y Conservación de los Inmuebles en el Municipio de Mérida;
- IX. Expedir el permiso a personas físicas o morales, instancias de gobierno de cualquier nivel y asociaciones civiles para ocupar cualquier espacio público en un tiempo determinado. Así como realizar supervisiones e imponer sanciones para el correcto uso de los mismos.
- X. Supervisar la inspección y vigilancia de los espectáculos públicos autorizados en el Municipio, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 159. A la persona titular de la Subdirección de Consejería Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Análisis de la reglamentación vigente en el Municipio;
- II. Realizar estudios y opiniones jurídicas respecto a la normatividad municipal, estatal y federal;
- III. Realizar propuestas para la solución de problemáticas que se presenten en las oficinas y dependencias administrativas;
- IV. Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal Centralizada, que apruebe el Cabildo y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las oficinas y dependencias administrativas del Municipio;
- VI. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la formulación de disposiciones municipales, o adecuaciones a la reglamentación vigente en el Municipio;
- VII. Difundir entre los miembros del Cabildo, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas, decretos, y demás ordenamientos, que resulten útiles para el desempeño de sus funciones como regidores y síndicos;
- VIII. Implementar programas de acción, para que el personal integrante de la Consejería Jurídica, se mantenga actualizado en lo referente a la emisión de leyes, reglamentos, sus



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, así como lo tocante a las jurisprudencias, criterios, tesis y contradicción de tesis, que pronuncien los distintos órganos jurisdiccionales;

- IX. Elaborar las iniciativas de Ley que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y previa aprobación del Cabildo;
- X. Mantener informadas a las oficinas y dependencias respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones, y
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 160. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, brindará representación legal al Ayuntamiento, y a su titular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Emitir consideraciones respecto de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y su administración;
- II. Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las oficinas y dependencias administrativas;
- III. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y oficinas y dependencias;
- IV. Asesorar e intervenir en todos los trámites y procedimientos jurídicos procesales en los cuales el Ayuntamiento y/o sus oficinas y dependencias tengan interés legítimo;
- V. Emitir su opinión respecto de proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- VI. Defender y representar los intereses municipales en todas las materias, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, para instaurar y llevar juicios en defensa del patrimonio del Municipio;
- VII. Rendir los informes previos y justificados en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, de la persona titular de la Sindicatura Municipal y del Ayuntamiento de Mérida en juicios de amparo, en los términos de la ley de la materia;
- VIII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de división, subdivisión y fusión de terrenos propiedad del Municipio y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- IX. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- X. Elaborar, en auxilio de las distintas oficinas y dependencias del Gobierno Municipal, las promociones que conforme a la ley deban presentar, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos.
- XI. Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XII. Representar al Ayuntamiento en los hechos de tránsito en donde se ven involucrados vehículos de propiedad del mismo;
- XIII. Revisar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XIV. Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas;
- XV. Elaborar denuncias por daños o robos cometidos al Patrimonio Municipal;
- XVI. Supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos y observaciones realizadas por Organismos de los Derechos Humanos, a través de la Unidad Municipal de Derechos Humanos;
- XVII. Difundir los planes de trabajo, campañas, programas de capacitación y promoción que elabore la Unidad Municipal de Derechos Humanos, así como la ejecución de las funciones establecidas en el Reglamento de la materia; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 161. A la persona titular de la Subdirección Operativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para el correcto funcionamiento de la operatividad de los diferentes departamentos que lo conforma;
- II. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial;
- III. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad;
- IV. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados por el Municipio;
- V. Coordinar y supervisar los aspectos técnicos, normativos y administrativos de los programas del departamento de Movilidad Urbana en el Municipio;
- VI. Fungir como enlace de la Presidencia Municipal en sus relaciones con las asociaciones religiosas y civiles;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro municipal de asociaciones civiles y religiosas legalmente constituidas;
- VIII. Supervisar la expedición del certificado de notorio arraigo del departamento de Asuntos Religiosos, de conformidad con lo establecido por la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
- IX. Desarrollar los programas y acciones aplicables a las políticas del municipio en materia religiosa;
- X. Representar al Ayuntamiento en los trámites relacionados con las asociaciones e instituciones civiles y religiosas;
- XI. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos para la inscripción en el servicio militar;
- XII. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIII. Coordinar la promoción de la inscripción al Servicio Militar Nacional en escuelas, colonias y comisarías del Municipio;
- XIV. Supervisar, en su caso, la expedición de la constancia de no registro del departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, a los conscriptos que realizan el Servicio Militar Nacional; y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 162. A la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar las acciones de Protección Civil que se realicen en el sistema municipal;
- II. Coordinar la elaboración y aplicación del programa municipal y los programas especiales de protección civil, con base en el análisis de los riesgos y alternativas de prevención y mitigación de los mismos, en el marco de la gestión integral de riesgos;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Mérida y a las autoridades auxiliares del Municipio en materia de protección civil;
- IV. Coordinar y dirigir el trabajo de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como elaborar y presentar un informe anual de las acciones y logros de esta dependencia;
- V. Proponer la suscripción de convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos con las autoridades federales y estatales;
- VI. Proponer y fomentar la realización de estudios e investigaciones para fortalecer las diversas atribuciones en materia de protección civil en el municipio;
- VII. Coordinar e impulsar la capacitación en materia de protección civil;
- VIII. Instrumentar y operar el Registro Municipal de Programas Internos de Protección Civil y el padrón municipal de unidades internas de protección civil;
- IX. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos del consejo y la coordinación municipal;
- X. Instrumentar y ejecutar los mecanismos establecidos en la normativa federal, estatal y municipal para fomentar una cultura de protección civil y la resiliencia municipal ante emergencias mayores y desastres;
- XI. Instrumentar y operar mecanismos locales de monitoreo, detección y aviso de riesgos e incidentes;
- XII. Elaborar las declaratorias de emergencia para que sean solicitadas por la persona titular de la presidencia municipal;
- XIII. Fungir como la o el secretario técnico del consejo municipal de Protección Civil;
- XIV. Gestionar lo relativo a la operación del Fondo Municipal de Protección Civil y de Atención de Emergencias;
- XV. Procurar la actualización permanentemente del Atlas municipal de riesgos, y
- XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables en la



materia.

CAPÍTULO XV UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 163. La Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal, es la encargada de proteger y conservar el medio ambiente en el Municipio, mediante la realización, promoción, instrumentación y ejecución de acciones, criterios, instrumentos, herramientas, políticas, programas, entre otros que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales municipales, creando una política ambiental integral e incluyente dentro del marco normativo correspondiente y del desarrollo sustentable de la ciudad; De igual manera esta Unidad es la encargada de preservar y cuidar el estado físico y mental de los animales en relación con las condiciones en las que viven y muere reduciendo la crueldad y sufrimientos, promoviendo la importancia ética, ecológica y cultural que representa la protección y trato humanitario de la fauna, a efecto de generar conciencia social y participativa en su cuidado, procurando su preservación y bienestar, garantizando el trato digno y respetuoso a los animales en su entorno; Así mismo esta Unidad es la encargada de vigilar el cumplimiento de la legislación y normativa correspondiente y en su caso sancionar; contando para ello las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio y vigilar su aplicación en los planes y programas que se establezcan en la materia;
- II. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de control y respeto para la protección, atención, preservación y desarrollo de la fauna en el Municipio;
- III. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio;
- IV. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- V. Colaborar en la prevención y control de las contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que se establezcan;
- VI. Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
- VII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;
- VIII. Promover la integración e instalación del Consejo Consultivo de Protección al Medio Ambiente y el Consejo Consultivo de Protección a la Fauna; Así como sus comités correspondientes;
- IX. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- X. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal el Plan Municipal de Infraestructura Verde, así como su actualización cada tres años;
- XI. Participar en el establecimiento de zonas de preservación ecológica, en su conservación, administración y vigilancia;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XII. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XIII. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones en materia de sustentabilidad, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación en temas de eficiencia energética;
- XIV. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XV. Evaluar, supervisar y autorizar los proyectos ejecutivos de construcción de obra pública, construcción civil o de desarrollo urbano que se pretenda realizar en el Municipio, que pudieran afectar o impactar las áreas verdes arboladas y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- XVI. Emitir las autorizaciones de derribo o trasplante de árboles urbanos a solicitud de particulares o de oficio;
- XVII. Ordenar la ejecución de procedimientos de inspección y vigilancia en materia de arbolado urbano, contaminación ambiental, Flora y Fauna;
- XVIII. Imponer sanciones por las infracciones cometidas en los reglamentos municipales de su competencia, así como por los daños o destrucción al arbolado urbano del Municipio;
- XIX. Fomentar, rehabilitar y vigilar la conservación de las áreas verdes arboladas;
- XX. Aplicar en el ámbito de su competencia las medidas preventivas, de seguridad y protección al arbolado urbano y áreas verdes arboladas del Municipio;
- XXI. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XXII. Promover la formación y el fortalecimiento de la conciencia ambiental de la población en general, por conducto de los medios masivos de comunicación y con el apoyo de los sectores social y privado, con el fin de promover una cultura ambiental, así como campañas para arborizar las áreas urbanas que carezcan de árboles;
- XXIII. Fomentar y realizar programas de reciclaje;
- XXIV. Fomentar y realizar programas, con el objetivo de que el Municipio, conozca métodos más eficientes para la eficiencia energética;
- XXV. Emitir dictámenes, informes y/u opiniones técnicas en materia de flora, fauna y arbolado urbano.
- XXVI. Establecer convenios de colaboración con dependencias gubernamentales de cualquier nivel, organismos no gubernamentales, instituciones educativas y grupos organizados de la sociedad civil en temas relacionados al medio ambiente y bienestar animal;
- XXVII. Proponer la creación y el diseño del programa de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las unidades de manejo animal autorizados al municipio;
- XXVIII. Supervisar los trabajos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades de Manejo Animal autorizados al municipio;
- XXIX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Atención Animal;
- XXX. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Unidad;
- XXXI. Presentar al cabildo un informe de las actividades de la Unidad en el tiempo que para ellos establezca;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XXXII. Proponer el nombramiento del personal que fungirá como subdirectoras, subdirectores, jefes, jefas de departamento, funcionarios, funcionarias y demás personal de la Unidad;
- XXXIII. Nombrar y remover al personal, técnico, operativo y administrativo de la Unidad, bajo los procedimientos legales y administrativos correspondientes;
- XXXIV. De conformidad con las modalidades y especificaciones que para el caso le autorice expresamente el cabildo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración con las facultades que requieren autorización con clausula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará la comunicación oficial que le expida la o el mandatario;
- XXXV. Elaborar disposiciones normativas necesarias para su adecuado funcionamiento;
- XXXVI. Formular y conducir los programas municipales en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y bienestar animal, y así vigilar como su implementación y evaluar sus resultados;
- XXXVII. Promover y difundir la participación ciudadana en los procesos de formulación de los programas municipales en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y bienestar animal;
- XXXVIII. Coadyuvar a las demás Direcciones del ayuntamiento en la elaboración de políticas, planes y programas municipales en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y bienestar animal;
- XXXIX. Realizar investigaciones para la elaboración de proyectos y estudios relacionados con el medio ambiente, desarrollo sustentable y bienestar animal;
- XL. Asesorar y coordinarse técnicamente con las empresas, universidades y colegios cuando estos lo soliciten, en la formulación, programación y ejecución de sus planes conducidos a la protección y conservación del medio ambiente, el desarrollo sustentable y el bienestar animal y;
- XLI. Las demás que le confieran el cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 164. La Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes departamentos:

- I. Subdirección de Infraestructura Verde;
- II. Subdirección de Bienestar Animal;
- III. Jefatura del Despacho de la Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal;
- IV. Departamento de Arbolado Urbano;
- V. Departamento de Educación Ambiental;
- VI. Departamento de Salud Animal;
- VII. Departamento de Administración y;
- VIII. Departamento Jurídico.

Artículo 165. A la persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Verde, le corresponden las atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Desarrollar las acciones y programas necesarios para la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales del Municipio, procurando preservar los ecosistemas que en ellos existen;
- II. Elaborar la propuesta del Plan Municipal de Infraestructura Verde, así como su actualización;
- III. Evaluar y determinar la factibilidad y procedencia de las solicitudes de derribo y trasplante de árboles urbanos existentes en el territorio del Municipio;
- IV. Realizar el censo del arbolado urbano existente en el Municipio;
- V. Generar con base en el censo, un diagnóstico del arbolado urbano el cual establecerá la ubicación y las condiciones fitosanitarias en que se encuentra el arbolado urbano del Municipio;
- VI. Elaborar, revisar y actualizar una guía para la plantación en el Municipio;
- VII. Emitir el listado de especies de árboles recomendados para plantar en espacios públicos urbanos en el Municipio;
- VIII. Emitir los lineamientos para la poda de árboles del Municipio;
- IX. Convocar al Comité de Flora a sus sesiones, para el análisis y emisión de los dictámenes correspondientes;
- X. Realizar la actualización del inventario de gases de efecto invernadero;
- XI. Promover acciones para mitigar las emisiones de dióxido de carbono y los efectos del cambio climático en el Municipio;
- XII. Impulsar la utilización de tecnologías de generación alternativa en viviendas, a través del otorgamiento de estímulos fiscales que ofrece al Ayuntamiento para promover el uso de energías limpias;
- XIII. Actualizar el Plan de Acción Climática Municipal;
- XIV. Coadyuvar en el diseño de los espacios públicos que incrementen sus estándares de sustentabilidad y;
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 166. A la persona Titular de la Subdirección de Bienestar Animal, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, planear y dar seguimiento a los programas, actividades y eventos relacionados con el bienestar animal;
- II. Diseñar, organizar e impartir programas educativos y pláticas de concientización sobre tenencia responsable de animales de compañía y bienestar animal;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de vacunación, esterilización, desparasitación y prevención de enfermedades de la población animal en general;
- IV. Fomentar campañas de difusión y actividades educativas para promover una cultura de respeto, cuidado y protección a los animales;
- V. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con conocimientos sobre el bienestar animal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Desarrollar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir el maltrato animal;
- VII. Fomentar la prevención de enfermedades zoonóticas, a través de campañas de concientización sobre la sanidad animal;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Atención Animal, garantizando su operatividad y cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades de las Clínicas Veterinarias Municipales y los módulos veterinarios, asegurando la calidad de los servicios prestados; y
- X. Realizar actividades y ferias enfocadas en la adopción responsable de perros y gatos que se encuentren en el Centro Municipal de Atención Animal, fomentando la tenencia responsable de animales de compañía.

Artículo 167. A la persona Titular de la Jefatura del Despacho de la Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a consolidar la participación de la sociedad organizada y de las y los ciudadanos en el manejo del agua;
- II. Promover la cultura del buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con las entidades federativas para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica, para lograr el desarrollo humano sustentable;
- III. Promover valores, actitudes, costumbres y hábitos para crear una consciencia responsable sobre el uso racional, la importancia del agua para el desarrollo de todo ser vivo, la disponibilidad del recurso en el entorno y las acciones necesarias para obtenerla, distribuirla, desalojarla, limpiarla y reutilizarla;
- IV. Coadyuvar en el control de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado o instalaciones destinadas para tales efectos;
- V. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de las aguas federales que tengan asignadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación, en materia de tratamiento, descarga, filtración y reúso de aguas residuales;
- VI. Desarrollar acciones en conjunto con Municipios, organismos operadores y figuras de participación social previstas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a través de los gobiernos de las entidades federativas (Comisiones Estatales de Agua, Medio Ambiente o Salud)
- VII. Desarrollar una apreciación por el agua como elemento vital y fomentar el respeto a su uso;
- VIII. La verificación del cumplimiento de las Normas Técnicas, Ecológicas y Normas Oficiales Mexicanas por el vertido de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- IX. El requerimiento de la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen en actividades económicas, aguas federales asignadas al Municipio para la prestación de servicios públicos, así como quienes viertan aguas residuales a los sistemas



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

municipales de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las Normas Técnicas Ecológicas o las Normas Oficiales Mexicanas, según corresponda;

- X. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, operativos y los demás que le sean encomendados por la Dirección;
- XI. Dirigir y gestionar la planeación de proyectos con las dependencias o unidades administrativas, así como fungir como enlace entre las mismas, y
- XII. Acordar con el titular de la Dirección, los asuntos que le sean encomendados, así como desempeñar las comisiones que le deleguen y, por acuerdo expreso, representar a la institución cuando el propio titular lo determine.

Artículo 168. A la persona Titular del Departamento de Arbolado Urbano, le corresponden las atribuciones siguientes:

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

Artículo 169. A la persona Titular del Departamento de Educación Ambiental le corresponden las atribuciones siguientes:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 170. A la persona Titular del Departamento de Salud Animal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos realizados en la clínica veterinaria municipal y sus módulos;
- II. Planificar las pláticas de tenencia responsable y en el manejo de animales, durante las jornadas del programa esterimóvil en tu colonia y esterimóvil en tu comisaría;
- III. Coordinar las jornadas de esterilización, vacunación y desparasitación del programa esterimóvil en tu colonia y esterimóvil en tu comisaría;
- IV. Coordinar personal, voluntarios y equipo médico veterinario.

Artículo 171. A la persona Titular del Departamento Administrativo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Unidad;
- II. Autorizar la comprobación de fondos fijos, reembolso de gastos y vales de caja de la Unidad;
- III. Analizar y presentar los informes mensuales y presupuestos ejercidos de las Subdirecciones y/o Departamentos de la Unidad;
- IV. Elaborar la información financiera para facilitar el control de los ingresos y medir la eficiencia y eficacia del gasto de la Unidad;
- V. Resguardar y preservar la información y registros administrativos de la Unidad;
- VI. Gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos que requieran la Unidad;
- VII. Coordinar y vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad;
- VIII. Supervisar la contratación de servicios para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad;
- IX. Coordinar y vigilar el procedimiento de la contratación del personal que requiera la Unidad;
- X. Coordinar la integración del padrón de bienes muebles y otros inventariables, así como vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos;
- XI. Coordinar los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios que requiera la Unidad.

Artículo 172. A la persona Titular del Departamento Jurídico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. La aplicación del marco legal adecuado para fundamentar y motivar los trámites, servicios y trabajos de la Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal
- II. Asesoramiento y apoyo jurídico a las subdirecciones de la Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal;
- III. Investigar y substanciar las denuncias ciudadanas de competencia de la Unidad y, en su caso, realizar en términos de la normatividad aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. La aplicación del marco legal vigente a los programas, políticas, normas y lineamientos correspondientes;
- V. Vigilar que se cumplan con los requerimientos judiciales que se hagan a la Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal;
- VI. Auxiliar al Titular de la Unidad de Medio Ambiente y Bienestar Animal en los recursos jurídicos correspondientes;
- VII. Fungir como enlace de la Unidad de acuerdo a la designación que haga el Titular;
- VIII. Elaboración de los acuerdos, opiniones técnicas, dictámenes y verificaciones expedidas por el Titular.
- IX. Análisis jurídico y propuesta de creación y/o modificación de los reglamentos y normativas competentes en temas de la Unidad al titular.
- X. Participación en los Consejos y Comités a los que pertenezca la Unidad.
- XI. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades de la Unidad.
- XII. Coordinar la elaboración de los contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que requiera la Unidad;
- XIII. Coordinar, ejecutar y vigilar los procedimientos de inspección en las materias de arbolado urbano, contaminación ambiental, flora y fauna;
- XIV. Vigilar, supervisar e inspeccionar con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa que compete a esta Unidad y sus sanciones correspondientes, y
- XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal, la Dirección, este Reglamento y las demás disposiciones legales que correspondan.

CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMBATE A LA POBREZA

Artículo 173. La Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza, será la encargada de establecer y ejecutar los programas, políticas y planes en materia social, de inclusión, cohesión social y combate a la pobreza, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, las políticas, lineamientos y programas municipales en materia de desarrollo social y combate a la pobreza;
- II. Implementar las políticas, lineamientos y programas municipales en materia de desarrollo social y combate a la pobreza;
- III. Gestionar la asignación de recursos federales para proyectos en materia de desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos en materia de desarrollo social y combate a la pobreza con recursos federales;
- V. Establecer los lineamientos de elegibilidad para el otorgamiento de apoyos a las y los ciudadanos del Municipio, derivado de los programas que implemente la Dirección;
- VI. Evaluar las condiciones especiales de apoyo a las y los ciudadanos en los programas de acuerdo a las políticas públicas de la Dirección;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VII. Emitir los lineamientos de coordinación con las autoridades auxiliares en las comisarias del Municipio;
- VIII. Promover y estimular la cultura de la responsabilidad social entre las organizaciones y las y los ciudadanos;
- IX. Promover la vinculación del Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo social e integral de las personas habitantes del Municipio;
- X. Promover la participación ciudadana en el Municipio para la autogestión de obras y servicios;
- XI. Supervisar las obras de vivienda e infraestructura social realizadas con Recursos Federales, que ejecute la Dirección de Obras Públicas, y
- XII. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo, a fin de lograr los objetivos y metas indicados.

Artículo 174. La Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Promoción Social;
- II. Subdirección de Infraestructura Social;
- III. Subdirección de Participación Ciudadana;
- IV. Subdirección de Atención a Comisarias, y
- V. Secretaría Técnica de Combate a la Pobreza.

Artículo 175. A la persona titular de la Subdirección de Promoción Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos o beneficios disponibles a la ciudadanía derivados de las peticiones que sean procedentes en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar el funcionamiento y la implementación de los Programas de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas para el autoempleo y recreativas en los Centros Aprende;
- III. Coordinar los modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura a cargo de los Centros Aprende del Municipio, así como vigilar su cumplimiento.
- IV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 176. A la persona titular de la Subdirección de Infraestructura Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como asesor del titular de la Dirección, para el estudio y análisis de las obras prioritarias en materia de Infraestructura Social que se realizan con recursos Federales;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Supervisar y verificar la aplicación de los recursos de origen federal destinados al desarrollo de infraestructura básica y de vivienda que ejerza el Municipio, con apego a la normatividad respectiva;
- III. Coordinar y vincular los programas y proyectos en materia de infraestructura social del Ayuntamiento hacia programas federales y estatales;
- IV. Proponer al titular de la Dirección, acciones a desarrollar en materia de infraestructura básica y de vivienda, con base en las necesidades detectadas en el Municipio;
- V. Recibir y analizar las solicitudes de obras por parte de las y los ciudadanos respecto a infraestructura básica y de vivienda;
- VI. Realizar el seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura social que ejecute la Dirección de Obras Públicas;
- VII. Emitir los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la correcta gestión, operación y supervisión de los recursos de origen federal destinados al desarrollo de infraestructura básica y de vivienda a cargo del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 177. A la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales de la administración pública;
- II. Promover la organización de las personas habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana, dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales;
- III. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos o beneficios disponibles a la ciudadanía derivados de las peticiones que sean procedentes;
- IV. Diseñar y operar acciones estratégicas de contacto ciudadano;
- V. Colaborar en la promoción y organización de foros de participación ciudadana;
- VI. Promover y ejecutar acciones para fomentar una Cultura de Igualdad, promoción del conocimiento y respeto de los derechos humanos;
- VII. Diseñar actividades que tengan por objeto desarrollar el potencial de las y los jóvenes dentro del Municipio, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 178. A la persona titular de la Subdirección de Atención a Comisarías, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Sugerir al titular de la Dirección los programas de desarrollo humano en las colonias, Comisarías y Subcomisarias del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Ejecutar los programas de desarrollo humano en las colonias, comisarías y subcomisarías del Municipio;
- III. Proponer a la Dirección los programas de desarrollo humano y de capacidades de las autoridades auxiliares municipales en las colonias, Comisarías y Subcomisarías;
- IV. Ejecutar el programa de desarrollo humano y de capacidades de las autoridades auxiliares municipales en las colonias, Comisarías y Subcomisarías;
- V. Recibir los reportes que realicen las autoridades auxiliares de las comisarías y subcomisarías del Municipio, así como canalizarlas a las Direcciones competentes para su atención;
- VI. Proponer al titular de la Dirección acciones, programas y lineamientos para el apoyo de micro emprendedores en colonias, Comisarías y Subcomisarías del Municipio;
- VII. Proponer al titular de la Dirección acciones, programas y lineamientos para el impulso y la promoción de las actividades agrícolas y pecuarias en las colonias, Comisarías y Subcomisarías del Municipio;
- VIII. Proponer acciones para el fomento y la creación de cooperativas productivas y eco turísticas en las colonias, Comisarías y Subcomisarías del Municipio;
- IX. Proponer al titular de la Dirección acciones para la recuperación de créditos otorgados;
- X. Sugerir al titular de la Dirección acciones, programas y lineamientos para el otorgamiento de apoyos directos para el autoempleo y desarrollo del sector laboral de los habitantes del municipio.
- XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 179. A la persona titular de la Secretaría Técnica de Combate a la Pobreza, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la integración de la población, en situación de pobreza y de vulnerabilidad social;
- II. Propiciar la creación de alianzas, convenios y contratos con dependencias e instituciones que resulten necesarios a favor del Combate a la pobreza;
- III. Coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia;
- IV. Propiciar la creación de convenios y contratos que resulten necesarios a favor de la comunidad en el ámbito de su competencia;
- V. Fomentar a través de la implementación de acciones, políticas y programas el desarrollo de la cultura, educación, deporte, artes y en general el desarrollo de la comunidad dentro del Municipio, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CAPÍTULO XVII
DIRECCIÓN DE BIENESTAR HUMANO

Artículo 180. La Dirección de Bienestar Humano tendrá a su cargo la administración de los programas y actividades en materia educativa, deportivas y recreativas, así como las acciones para coadyuvar con el sector salud, contando para ello con las siguientes atribuciones:

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

Artículo 181. La Dirección de Bienestar Humano se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones:

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

Artículo 182. A la persona titular de la Subdirección de Educación, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Informar de manera mensual el reporte de avances, indicadores, reportes estadísticos y reportes presupuestales del área;
- II. Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del municipio desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de las niñas, niños y jóvenes, la



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas;
- III. Promover los cursos propedéuticos para las y los estudiantes que aspiren a presentar los exámenes nacionales de ingreso, para los niveles medio superior y superior;
 - IV. Coadyuvar al fortalecimiento y mejora de la calidad de los servicios educativos del municipio, para impulsar el desarrollo de programas y acciones en materia de educación;
 - V. Administrar de manera eficiente, regulada y transparente los apoyos económicos en concepto de becas educativas para niñas, niños y adolescentes del municipio de Mérida para impulsar su desarrollo académico;
 - VI. Coordinar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
 - VII. Establecer y celebrar vínculos de trabajo con asociaciones civiles en materia de educación con enfoques complementarios a los objetivos educativos a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas;
 - VIII. Mantener y actualizar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Academia Municipal de Inglés para impartir el Idioma Inglés del ciclo de Formación para el Trabajo, en la modalidad escolarizada ante la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán;
 - IX. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la niñas, niños y adolescentes, a través del acondicionamiento de espacios digitales destinados a la enseñanza y el aprendizaje, en beneficio de la población del Municipio de Mérida;
 - X. Establecer acciones para fortalecer los cursos y talleres a través de los programas del Departamento de Fortalecimiento Educativo; y
 - XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 183. A la persona titular de la Subdirección de Salud, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- II. En el ámbito de competencia del Municipio realizar los procedimientos administrativos que correspondan para salvaguardar la salubridad pública;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- IV. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;
- V. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con herramientas de primeros auxilios en situaciones de emergencia;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Desarrollar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;
- VII. Fomentar la prevención de enfermedades transmitidas por el mosquito *aedes aegypti*, a través de la eliminación de criaderos y fumigación oportuna;
- VIII. Coordinar el Programa Médico a Domicilio;
- IX. Coadyuvar en la implementación de programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- X. Realizar acciones y desarrollar programas en materia nutricional;
- XI. Brindar atención psicológica a la ciudadanía, así como ofrecer pláticas, talleres o consultas psicológicas;
- XII. Realizar y coordinar programas para toda la ciudadanía a efecto de fomentar y/o prevenir la salud mental;
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 184. A la persona titular de la Subdirección de Deporte, le corresponden las siguientes atribuciones:

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 185. A la persona titular de la Subdirección de Administración, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 186. A la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia le corresponde desarrollar y ejecutar programas de asistencia social con especial atención a personas o grupos en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la integración familiar y a la sociedad en general, a través de las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Coordinar la implantación, integración, organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo integral de la Familia (DIF Municipal);
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, inherentes a las atribuciones de esta Dirección;
- III. Elaborar y gestionar el presupuesto de la Dirección para la debida operación de los recursos económicos, humanos y materiales de los programas de asistencia social;
- IV. Desarrollar e implementar políticas, programas y acciones de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;
- V. Proponer e implementar las campañas de difusión de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, pueblo maya, personas mayores, grupo LGBTTTIQ y demás grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover la prestación de servicios de asistencia social a población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- VII. Coordinar y promover acciones, servicios y apoyos tendientes a mejorar la calidad de vida de personas mayores;
- VIII. Definir los lineamientos de operatividad del Albergue Centro Integral para la Plenitud de las Personas Mayores Renacer;
- IX. Definir los lineamientos para la operatividad de los Centros Integrales para la Plenitud de las Personas Mayores Renacer y Armonía;
- X. Definir los lineamientos para la operatividad de los Clubes Integrales en las colonias y comisarias del Municipio;
- XI. Definir los lineamientos de los diferentes centros externos que tienen los diversos Departamentos y Coordinaciones que conforman esta Dirección;
- XII. Planear, programar y evaluar la cobertura de los Centros de Desarrollo Infantil en beneficio de las familias trabajadoras;
- XIII. Supervisar el servicio de asesoría jurídica dirigido a la ciudadanía o grupos en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Diseñar los modelos en materia de atención social, para que los programas y servicios sean dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- XV. Atención y seguimiento de reportes de omisión de los cuidados o de violencia familiar, de los cuales, cuando por su propia naturaleza se requiera, hacerlos del conocimiento de la autoridad competente;
- XVI. Promover la celebración de convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales, que contribuyan a la asistencia social y desarrollo integral de las y los habitantes del Municipio;
- XVII. Desarrollar programas para generar capacidades laborales dirigidas a personas con discapacidad y personas mayores;
- XVIII. Planear y promover los programas y acciones en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Gestionar la autorización de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Artículo 187. La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes áreas:

- I. Subdirección;
- II. Departamento de Atención a Personas Mayores;
- III. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad;
- IV. Departamento de Atención a la infancia;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinación de Calidad y Mejora Regulatoria;
- VII. Coordinación de Comunicación Social;
- VIII. Coordinación Jurídica;
- IX. Coordinación de Trabajo Social y Estudios Socioeconómicos, y
- X. Departamento de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

Artículo 188. A la persona titular de la Subdirección, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social a población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- II. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de la Dirección y gestionar los recursos económicos para la debida operación de los programas de asistencia social;
- III. Asistir a la persona titular de la Dirección en todo lo referente a cuestiones administrativas y operativas para dar el seguimiento que corresponda;
- IV. Coordinar los servicios y apoyos tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias de los programas institucionales de asistencia social;
- V. Supervisar el adecuado manejo de los recursos económicos de las diferentes áreas que conforman la Dirección, establecidos en los programas presupuestales del ejercicio correspondiente;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Analizar indicadores y estadísticas de procesos de los departamentos y coordinaciones para determinar las acciones correctivas o preventivas;
- VII. Monitorear los resultados logrados por reportes y quejas de servicios de la ciudadanía y dar el seguimiento necesario a los trámites que se requieran, con la finalidad de lograr la satisfacción de la ciudadanía;
- VIII. Ejecutar y supervisar los programas de atención y orientación las diferentes áreas que integran esta dirección;
- IX. Coordinar los convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales;
- X. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación en la ejecución de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;
- XI. Supervisar el programa Desayunos Escolares, así como promover y coordinar la participación de las escuelas del Municipio, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Gobierno del Estado;
- XII. Coordinar las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Institución, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 189. A la persona titular del Departamento de Atención a Personas Mayores, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar, validar la operación y cumplimiento de los programas y servicios asistenciales dirigidos a las personas mayores en el Municipio;
- II. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento del Albergue Centro Integral para la Plenitud de las Personas Mayores Renacer;
- III. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de los Centros Integrales para la Plenitud de las Personas Mayores Renacer y Armonía;
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de los Clubes Integrales en las colonias y comisarias del Municipio;
- V. Supervisar el desarrollo de las actividades tendientes a mejorar el estado físico, la socialización y habilidades de las Personas Mayores del Municipio;
- VI. Coordinar los talleres dirigidos a las Personas Mayores con el fin de fortalecer su calidad de vida;
- VII. Establecer acciones para garantizar el cuidado físico de las Personas Mayores inscritas en los programas y servicios del departamento;
- VIII. Establecer acciones que fomenten la participación de las Personas Mayores en actividades educativas, culturales, ocupacionales y deportivas a fin de lograr una sociedad incluyente, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 190. A la persona titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

Artículo 191. A la persona titular del Departamento de Atención a la Infancia, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e implementar políticas, programas y acciones de servicios orientados a la promoción del desarrollo Integral y asistencial de hijas e hijos de familias trabajadoras en situación de vulnerabilidad a través de la ruta integral de atenciones para la primera infancia dirigido a niñas y niños de 45 días de nacidos a 3 años 11 meses;
- II. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, seguridad, desarrollo integral, rehabilitación y servicios asistenciales, conforme a la legislación aplicable;
- III. Coordinar y promover acciones, servicios que proporcione una mejor calidad de vida de las familias del municipio de Mérida;
- IV. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a los programas educativos establecidos promoviendo los derechos de las niñas y niños a través de los programas educativos, psicológicos, de nutrición y de salud;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Diseñar los modelos en materia de atención educativa asistencial, para que los programas y servicios sean dirigidos a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad,
- VI. Proporcionar a las familias meridianas en el Centro de Orientación para la Primera Infancia espacios adecuados para brindar orientación, formación, detección y canalización en temas integrales que incluyen: la salud mental, pedagogía, salud física, nutricional y acompañamiento de las habilidades parentales en materia preventiva desde la etapa prenatal hasta los seis años de edad; y
- VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 192. A la persona titular de la Coordinación Administrativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los recursos económicos, humanos y materiales asignados a la Dirección para la operatividad de los programas, apoyos y servicios de asistencia social, a cargo de las áreas que la conforman, con apego a los lineamientos establecidos en las normatividades aplicables;
- II. Coordinar la operatividad del Programa Desayunos Escolares de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Gobierno del Estado;
- III. Supervisar los contratos y convenios que realicen las diversas áreas de esta Dirección;
- IV. Ser enlace con las Direcciones de Gobernación, Administración, Finanzas y Tesorería Municipal y la Dirección de Contraloría; y
- V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 193. A la persona titular de la Coordinación de Calidad y Mejora Regulatoria, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ser enlace con la Coordinación General de Justicia Social y Desarrollo Humano, la Subdirección de Mejora Regulatoria, la Subdirección de Recursos Humanos, la Secretaría de Participación y Atención Ciudadana, la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la Dirección de Contraloría y el Instituto de las Mujeres;
- II. Dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la Subdirección de Mejora Regulatoria en materia de calidad, mejora continua y mejora regulatoria en apego a la normatividad vigente aplicable;
- III. Coordinar la implementación de acciones transversales requeridas a esta Dirección por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Promover la cultura de calidad, el trabajo en equipo y la mejora continua a todos los niveles de la dirección.
- V. Coordinar y dirigir la implementación del Modelo de Gestión de Calidad Municipal en la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- VI. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo con las acciones y programas estratégicos de la Dirección;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a la carátula y matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- VIII. Elaborar y gestionar el programa anual de capacitación del personal de las áreas que conforman la Dirección, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 194. A la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los mecanismos para promover los programas, apoyos y servicios que en materia de asistencia social brinda la Dirección a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Coadyuvar en las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Dirección mediante medios impresos y digitales, y
- III. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 195. A la persona titular de la Coordinación Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

Artículo 196. A la persona titular de la coordinación de Trabajo Social y Estudios Socioeconómicos, le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Supervisar y evaluar las visitas domiciliarias, investigación social y estudios socioeconómicos como requisito para cada apoyo y/o servicio solicitado por las y los ciudadanos en situación de vulnerabilidad a los diferentes departamentos y coordinaciones de la Dirección;
- II. Coordinar y supervisar la promoción de derechos y responsabilidades de las niñas, niños y adolescentes mediante la impartición de talleres, pláticas u otras actividades recreativas;
- III. Supervisar la realización de estudios socioeconómicos canalizados a solicitud de autoridades judiciales;
- IV. Supervisar las investigaciones sociales a solicitud de la ciudadanía, así como de autoridades judiciales cuando se presuma de algún caso de posible violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes u otras personas en situación de vulnerabilidad;
- V. Dar seguimiento y supervisar las acciones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Mérida (SIPINNA Mérida), como persona responsable de la operatividad del mismo;
- VI. Supervisar las acciones realizadas por la Unidad Especializada de Primer Contacto del municipio de Mérida en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Gestionar acciones que permitan mejorar la calidad de vida y salud de las y los ciudadanos en situación vulnerable del Municipio;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas de sensibilización y capacitación en temas de índole familiar y social para la prevención de situaciones de riesgo;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas de fomento al desarrollo socioemocional de niñas, niños y adolescentes del Municipio y sus comisarías;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas de fortalecimiento familiar en habilidades sociales y crianza respetuosa para las familias del Municipio y sus comisarías;
- XI. Supervisar las funciones operativas y administrativas del personal y gestionar los apoyos pertinentes para cubrir las necesidades de los Programas, y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 197. A la persona titular del Departamento de Vinculación con Organizaciones de la sociedad civil, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la operatividad del otorgamiento de apoyos a las Organizaciones de la sociedad civil, que brinden servicios dirigidos a la atención de grupos vulnerables del Municipio de Mérida;
- II. Realizar visitas de supervisión a las Organizaciones de la sociedad civil para verificar que el apoyo económico que se les otorga se destine a la realización de acciones para la atención a personas en situación de vulnerabilidad;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Coadyuvar a las Organizaciones de la Sociedad Civil para la obtención de apoyos con otras dependencias del Ayuntamiento de Mérida;
- IV. Facilitar el intercambio de información y la promoción de acciones de vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- V. Coordinar la sinergia con las Organizaciones de la Sociedad Civil, y
- VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y CULTURA

Artículo 198. La Dirección de Identidad y Cultura es la dependencia encargada de realizar, fomentar, promover y difundir los programas del Ayuntamiento en materia de cultura, propiciando y estimulando las expresiones artísticas, la cultura popular y las diversas manifestaciones que propenden a su preservación y enriquecimiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proteger, preservar y promover las manifestaciones culturales en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales, así como tratados y convenios internacionales;
- II. Fomentar la lectura como parte del desarrollo integral de las personas habitantes del Municipio;
- III. Preservar la memoria histórica y conservar y difundir el patrimonio documental del Gobierno Municipal;
- IV. Proteger, preservar, y promover el patrimonio cultural en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales;
- V. Elaborar las propuestas y acciones que promuevan el desarrollo cultural y artístico de las personas habitantes del Municipio;
- VI. Apoyar la ejecución de programas para la preservación de las costumbres, tradiciones, la cultura popular, así como la difusión de los valores culturales del Municipio;
- VII. Coordinar la planeación, organización y desarrollo institucional del Festival de la Ciudad de Mérida, La Noche Blanca, Lunes de Vaquería, Remembranzas Musicales, Serenata Santa Lucía, Noche Mexicana, Fondo Municipal de Jóvenes Creadores, Fondo Municipal para Creadores con Trayectoria, Fondos Editoriales Municipales y los demás programas que considere establecer para el fomento del arte y la cultura;
- VIII. Fomentar, promover y difundir entre las y los habitantes, la Carta de los Derechos Culturales del Municipio de Mérida;
- IX. Fomentar y coordinar las relaciones de orden cultural y artístico con la federación, los estados, los municipios, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles, educativas, culturales y científicas, para la realización de proyectos que tengan como fin



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- la promoción, difusión y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas;
- X. Establecer programas que fomenten a la ciudadanía mediante actividades culturales, recreativas, artísticas y educativas;
 - XI. Promover las labores editoriales mediante la edición y coedición de libros y documentos que fomenten la cultura;
 - XII. Implementar programas de educación artística y cultural para mejorar la convivencia social, a través de espacios como museos, centros culturales, exposiciones artísticas y eventos de interés cultural;
 - XIII. Promover la suscripción de contratos y convenios de carácter internacional, federal y estatal, así como con instituciones públicas y privadas, para el fomento de la cultura y el arte en el Municipio;
 - XIV. Apoyar y difundir las manifestaciones culturales indígenas con especial énfasis en la cultura maya;
 - XV. Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales y en especial las étnicas;
 - XVI. Promover y operar talleres o grupos de atención encaminados a las distintas manifestaciones culturales;
 - XVII. Reconocer y estimular a las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura y el arte, así como la creación de nuevas convocatorias culturales, premios y estímulos para enaltecer a la comunidad artística del Municipio;
 - XVIII. Promover, organizar y coordinar la participación e integración del Ayuntamiento en la Asociación Mundial de Ciudades y Gobiernos Locales Unidos;
 - XIX. Proporcionar apoyos monetarios y en especie para fines de carácter cultural y artístico, y
 - XX. Cuidar, promover y ampliar la infraestructura artística y cultural del Ayuntamiento.

Artículo 199. La Dirección de Identidad y Cultura se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Cultura;
- II. Subdirección de Conservación y Difusión Patrimonial, y
- III. Subdirección Operativa.

Artículo 200. A la persona titular de la Subdirección de Cultura, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la colaboración cultural del Gobierno Municipal con otros órdenes de gobierno en materia de cultura;
- II. Dirigir el archivo histórico del Ayuntamiento;
- III. Organizar, planear y desarrollar el programa de eventos o festivales que se lleven a cabo en el marco de las festividades del aniversario de la Fundación de la ciudad de Mérida;
- IV. Establecer programas y gestionar los recursos para la presentación de eventos culturales y artísticos, así como la mejora de la infraestructura cultural bajo su responsabilidad;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Dirigir las actividades de colaboración y apoyo con las organizaciones públicas y privadas, así como con las y los artistas y promotores culturales;
- VI. Promover intercambios artísticos a través de actividades culturales;
- VII. Diseñar e implementar programas para eventos artísticos de innovación como de nuevo esquema;
- VIII. Promover la producción de los artistas yucatecos en los espacios municipales;
- IX. Coordinar con la Jefatura de Comunicación y Relaciones Públicas de la Dirección de Identidad y Cultura, la publicidad y promoción de los eventos culturales y artísticos de la Dirección de Identidad y Cultura;
- X. Coordinar la presentación de los diversos grupos artísticos y culturales dependientes del Municipio como la Orquesta de Cámara, el Coro de la Ciudad, y la Orquesta infantil y juvenil pertenecientes a la Dirección de Identidad y Cultura;
- XI. Organizar, planear y desarrollar el programa de eventos culturales que se lleven a cabo en virtud de la Víspera y la Noche Blanca, y Temporada Olimpo;
- XII. Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en el Centro Cultural Olimpo, Centro Cultural Fernando Castro Pacheco y Centro Cultural del Sur;
- XIII. Diseñar y organizar las exposiciones artísticas que se lleven a cabo en el Centro Cultural Olimpo y en el Centro Cultural Fernando Castro Pacheco;
- XIV. Atención de los artistas y seguimiento a sus proyectos culturales y artísticos;
- XV. Coordinar el fomento de proyectos y actividades culturales de la comunidad artística del Municipio;
- XVI. Coadyuvar con organizaciones civiles y la sociedad en general para el otorgamiento de apoyos de carácter artístico cultural;
- XVII. Programar y coordinar los eventos culturales del Fondo Municipal de Jóvenes Creadores y Fondo Municipal para Creadores con Trayectoria;
- XVIII. Coordinar en colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, acciones para apoyar proyectos culturales y artísticos;
- XIX. Coordinar los apoyos que se otorguen a eventos de otras unidades administrativas, así como a organizaciones de la sociedad civil, y
- XX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 201. A la persona titular de la Subdirección de Conservación y Difusión Patrimonial le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas y actividades para la promoción del desarrollo cultural y artístico del Municipio;
- II. Supervisar y organizar el buen funcionamiento de los centros culturales Casa Mata, Cholul y Wallis, así como la operación y ejecución de las actividades artísticas y culturales que se desarrollen en dichos centros culturales.
- III. Coordinar la operación de los talleres, cursos y actividades culturales que se desarrollen en el Centro Municipal de Danza;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Coordinar la operación de los talleres, cursos y actividades culturales que se desarrollen en el Centro Municipal de Música;
- V. Coordinar la operación de los talleres, cursos y actividades culturales que se desarrollen en el Instituto Municipal para el Fortalecimiento de la Cultura Maya;
- VI. Promover planes de fortalecimiento y revitalización de la Lengua Maya;
- VII. Coordinar los programas y actividades del Museo de Historia Natural del Municipio de Mérida, y el Museo de la Ciudad;
- VIII. Coordinar los programas y actividades del Planetario "Arcadio Poveda Ricalde";
- IX. Coordinar con instituciones públicas y privadas, universidades y centros de investigación, la implementación de actividades educativas relacionadas con la ciencia y la tecnología;
- X. Administrar, diseñar, y organizar los programas culturales y exposiciones artísticas en los espacios culturales del Ayuntamiento, bajo su responsabilidad;
- XI. Facilitar las relaciones entre las diferentes instancias administrativas y organizaciones e instituciones necesarias para llevar a cabo las actividades y proyectos de los centros culturales bajo su competencia;
- XII. Promover y fomentar el interés para la lectura entre las y los habitantes del Municipio;
- XIII. Organizar y administrar la biblioteca pública municipal "José Martí" y el acervo bibliográfico;
- XIV. Diseñar y organizar programa de innovación de eventos de identidad cultural;
- XV. Fomentar la promoción de las labores editoriales y programas de carácter educativo y cultural;
- XVI. Fomentar la promoción de la investigación y publicación de obras literarias en el Municipio;
- XVII. Coordinar y supervisar la edición y coedición de publicaciones literarias del Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinar, promover y realizar los programas culturales del Centro Cultural José Martí;
- XIX. Coordinar y supervisar la convocatoria de premio internacional de poesía ciudad de Mérida;
- XX. Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en el Teatro Nina Shestakova (teatro de las artes); y
- XXI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 202. A la persona titular de la Subdirección Operativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la logística de los programas culturales de la Dirección y de las Subdirecciones que la integran;
- II. Proporcionar apoyo de organización y logística en los diferentes eventos culturales que desarrolle el Ayuntamiento y/o Dirección de Identidad y Cultura;
- III. Analizar y establecer programas y eventos culturales permanentes para la promoción de la identidad, las tradiciones, el arte y la cultura popular;
- IV. Supervisar y realizar la programación de los eventos culturales permanentes: Lunes de Vaquería, Remembranzas Musicales; Serenata Santa Lucía, Noche Mexicana, y las demás de nueva creación;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Organizar, administrar, fomentar, planear y supervisar las presentaciones de la Orquesta Jaranera y los cinco Ballets pertenecientes a la Dirección de Identidad y Cultura;
- VI. Promover la preservación de las tradiciones y la cultura popular;
- VII. Establecer mecanismos de cooperación con organismos y grupos artísticos;
- VIII. Coordinar la logística de los festivales culturales, artísticos y eventos especiales programados por la Dirección y de las Subdirecciones que la integran;
- IX. Proporcionar apoyo de organización y logística en los diferentes eventos culturales que se desarrollen en el Ayuntamiento;
- X. Coordinar la publicidad y promoción en las áreas públicas en los que se desarrollaran los eventos culturales y artísticos de la Dirección, y de la Subdirecciones que la integran;
- XI. Establecer mecanismos de cooperación con organismos y grupos artísticos para el desarrollo de las actividades culturales que le sean encomendadas; y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE PROSPERIDAD Y BIENESTAR ECONÓMICO

Artículo 203. La Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo en materia económica del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas y acciones del Ayuntamiento en materia económica;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, artesanales y agropecuarias que se realizan en el Municipio y promocionarlos a través de ferias, exposiciones, foros y demás eventos;
- III. Fungir como intermediario entre el Ayuntamiento y las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Fomentar la concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para incentivar el desarrollo económico del Municipio;
- V. Propiciar el comercio justo entre las personas comerciantes, artesanas, productoras agropecuarias, entre otros, y las personas consumidoras del Municipio de Mérida;
- VI. Promover y gestionar la creación y consolidación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VII. Implementar programas de capacitación y financiamiento para la creación o consolidación de empresas en el Municipio;
- VIII. Promover las ventajas competitivas del Municipio de Mérida para atraer inversiones productivas;
- IX. Impulsar la innovación y fortalecimiento de las empresas por medio del uso de nuevas tecnologías y exploración de nuevos canales de comercialización de sus productos y servicios;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- X. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, administrativas y de mejora regulatoria conforme a este reglamento y demás normatividad aplicable, y
- XI. Las demás que le encomiende el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 204. La Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, en las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Bienestar Económico, y
- II. Subdirección de Prosperidad.

Artículo 205. A la persona titular de la Subdirección de Bienestar Económico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas de asesoría técnica, capacitación y seguimiento que permitan el surgimiento, desarrollo y formalización de micro y pequeñas empresas;
- II. Impulsar el emprendimiento en la ciudadanía, considerando los diferentes sectores productivos;
- III. Diseñar estrategias que favorezcan la competitividad, sustentabilidad, innovación y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos de micro y pequeñas empresas;
- V. Implementar programas de financiamiento para micro, pequeños y medianos empresarios, coadyuvando en la consolidación y competitividad de sus proyectos y el escalamiento de la producción de sus productos y servicios;
- VI. Promover y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, facilitando la generación de nuevas fuentes de empleo;
- VII. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar inversiones productivas y creación de empleos mejor remunerados en el Municipio de Mérida;
- VIII. Gestionar el otorgamiento de incentivos por parte del Ayuntamiento, así como dependencias y entidades del gobierno estatal y federal, que fomenten la inversión productiva en el Municipio de Mérida;
- IX. Gestionar la vinculación de micro, pequeños y medianos empresarios con consumidores locales, nacionales y extranjeros, fomentando nuevos mercados y canales de comercialización de bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio; y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o de la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 206. A la persona titular de la Subdirección de Prosperidad le corresponden las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Coordinarse con las empresas privadas para la publicación de sus puestos vacantes en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento;
- II. Fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad;
- III. Impulsar la realización de ferias y eventos para vincular a la ciudadanía con empresas privadas y/o del sector público que oferten puestos vacantes;
- IV. Implementar de manera propia y en colaboración con instituciones educativas, programas de capacitación para el desarrollo de habilidades que favorezcan el autoempleo;
- V. Promover la participación de artesanos, artesanas y productores y productoras agropecuarios en ferias, exposiciones, foros y demás eventos que faciliten el comercio justo de sus productos y servicios;
- VI. Brindar apoyo y acompañamiento a micros, pequeños y medianos empresarios, empresarias; artesanos, artesanas, productoras y productores agropecuarios de las comisarías y subcomisarías del Municipio;
- VII. Vincular a micros, pequeños y medianos empresarios, empresarias; artesanas, artesanos, productoras y productores agropecuarios con los sectores público, privado y social del Municipio, facilitando la comercialización de sus productos y servicios;
- VIII. Incentivar en los micro, pequeños y medianos empresarios, empresarias; artesanas, artesanos, productoras y productores agropecuarios el escalamiento de su producción, mediante asesoría técnica y esquemas de financiamiento; y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XXI INSTITUTO DE LAS MUJERES

Artículo 207. El Instituto de las Mujeres, como organismo público desconcentrado de la Administración Pública Municipal, tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que establezcan su acuerdo de creación y en su reglamento interno, para el debido cumplimiento de su objeto.

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

CAPÍTULO XXII UNIDAD DE COMUNICACIÓN CIUDADANA

Artículo 208. A la Unidad de Comunicación Ciudadana le corresponde difundir a través de los distintos medios masivos y otras herramientas de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Municipio, así como establecer los lineamientos contando para ello con las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Definir, difundir y dar seguimiento a las políticas de comunicación del Ayuntamiento;
- II. Planear, diseñar e implementar las campañas de difusión y promoción de los programas y acciones del Ayuntamiento;
- III. Autorizar los lineamientos de imagen institucional del Ayuntamiento;
- IV. Autorizar las campañas institucionales del Gobierno Municipal;
- V. Realizar la contratación de espacios en los diversos medios de comunicación para la difusión de las campañas del Gobierno Municipal;
- VI. Programar y coordinar las actividades del gobierno municipal con los diversos medios de comunicación;
- VII. Establecer medios y contenidos de difusión interna de los programas y las acciones del Ayuntamiento, y
- VIII. Dirigir las relaciones con los medios de comunicación.

Artículo 209. La Unidad de Comunicación Ciudadana se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

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

Artículo 210. A la persona titular de la Subdirección de Medios le corresponden las siguientes atribuciones:

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

Artículo 211. A la persona titular de la Subdirección de Imagen Institucional le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer las campañas institucionales del Gobierno Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Implementar las campañas institucionales del Gobierno Municipal aprobadas por el titular de la Dirección;
- III. Coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos de imagen institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Planear, producir y difundir mensajes e información audiovisuales del gobierno municipal;
- V. Coordinar los lineamientos en materia de mercadotecnia institucional del Gobierno Municipal;
- VI. Proponer al titular de la Dirección la contratación de medios de comunicación para la difusión de las campañas del Gobierno Municipal;
- VII. Planear y coordinar la realización del Informe de Gobierno Municipal;
- VIII. Proveer de información a la Dirección de Innovación y Gobierno Inteligente, para la actualización de la página web del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar la propuesta del Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 212. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

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

TÍTULO CUARTO REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I REQUISITOS Y OBLIGACIONES

Artículo 213. Adicionalmente a las disposiciones que establecen el presente Reglamento y la normatividad aplicable, las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, deben cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Asistir a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, la persona servidora pública debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- VI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- VII. Realizar solo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- VIII. Presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Dirección de Contraloría Municipal;
- IX. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- X. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo.
- XI. No ser persona deudora alimentaria morosa;
- XII. No tener antecedentes penales por violencia familiar, delitos contra la intimidad personal, violación a la intimidad sexual, violencia laboral contra las mujeres, violencia obstétrica, violencia por parentesco, violencia institucional, hostigamiento sexual, acoso sexual, abuso sexual, estupro, violación o feminicidio.

Para tal efecto, la persona titular de la Coordinación General de Buen Gobierno, la Dirección de Administración y la Subdirección de recursos humanos deberán incorporar a los procedimientos respectivos de contratación de personal el cumplimiento de la fracción XI y XII, así como también iniciar las acciones correspondientes por el incumplimiento de esta medida, según sea el caso.

CAPÍTULO II SANCIONES



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 214. El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 215. Para la sustanciación del procedimiento y en su caso, la imposición de las sanciones, la autoridad competente, de conformidad con las atribuciones otorgadas, deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida.

Artículo 216. Una vez sustanciados los procedimientos, la resolución correspondiente, debe hacerse del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien deberá girar las instrucciones para su debido cumplimiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal, publicado en la gaceta municipal en fecha 31 de agosto de 2021 y su reforma publicada en fecha 10 de marzo del 2025.

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

Dado en el Salón de Cabildo “Rosa Torre González” del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

C. CECILIA ANUNCIACIÓN PATRÓN LAVIADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

(RÚBRICA)

C.P. EDGAR MARTÍN RAMÍREZ PECH
SECRETARIO MUNICIPAL