



# GACETA MUNICIPAL

## ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE CONKAL, YUCATÁN, MÉXICO

Conkal, Yucatán, México,  
28 de Febrero de 2023,  
Número 002 Año 2

**Dirección:**  
Calle 22 Sin Número por 21 y 23,  
Palacio Municipal, C.P. 97345

**Teléfono**  
(999) 912-40-50



### ÍNDICE DE CONTENIDO

Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento.....	2
Titulares de las Unidades Administrativas Municipales.....	3
<b>Publicación periódica</b>	
Secretaria Municipal	
Acuerdos H. Cabildo 2022.....	4

#### Editora Responsable:

L.E.P. María Elena Ceballos  
González



## Nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento de Conkal

**C.P. Hiselle del Carmen Díaz del Castillo  
Canché**

Presidenta Municipal

Comisiones Permanentes de: Gobierno; Desarrollo Urbano; Obras Públicas; Catastro; Planeación; Patrimonio y Hacienda.

**C. Mirna del Socorro Pool Canché**

Regidora

Comisiones Permanentes de: Salud.

**Prof. Francisco Evia Gamboa**

Regidor Síndico Municipal

Comisiones Permanentes de: Seguridad Pública; Protección Civil; Jurídico.

**C. Moisés Eduardo Escobedo Varguez**

Regidor

Comisiones Permanentes de: Deportes; Comunicación.

**L.E.P. María Elena Ceballos González**

Regidora Secretaria Municipal

Comisiones Permanentes de: Equidad y Género; Educación y Cultura.

**C. Rosa Isela Salazar Angulo**

Regidora

Comisiones Permanentes de: Ecología.

**C. José Enrique Salazar Catzín**

Regidor

Comisiones Permanentes de: Desarrollo Rural; Logística.

**C. Miguel Ángel Aguilar Aguilar**

Regidor

Comisiones Permanentes de: Rastro y Mercado.

**C. Alhelí Pool Aguilar**

Regidora

Comisiones Permanentes de: DIF; Imagen y Aseo Urbano.

**C. Flor Alejandrina Villanueva Romero**

Regidora

Comisiones Permanentes de: Panteón y Nomenclatura.

**C. José Guadalupe Aguilar Cruz**

Regidor

Comisiones Permanentes de: Agua Potable; Alumbrado Público.

## Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Conkal

**C. Greysi Jesús Pech Novelo**  
Tesorera Municipal.

**C.P. Mario Alberto Solís Villanueva**  
Órgano de Control Interno.

**C. Xavier Eloy Sáenz Pérez**  
Director de Protección Civil.

**C. Julio César Kantún Lizama**  
Director de Rastro y Mercado.

**C. Jorge Alberto Novelo Burgos.**  
Director de Planeación.

**C. Edgar Solís Ávila.**  
Director de Seguridad Pública.

**C. Fernando Pérez Cruz**  
Director de Desarrollo Rural y Ecología

**C. Analhí Guadalupe Ruiz López**  
Directora de Comunicación Social.

**C. Adriana Sarahí Pool Chávez**  
Titular de la Unidad de Transparencia Municipal.

**C. Floricelly Guadalupe Ciau Caamal**  
Directora de Obras Públicas.

**C. Thelma Leticia Canché**  
Presidenta DIF Municipal.

**C. Martha María Patricia López González**  
Directora DIF Municipal

**C. Ana Eunice Escamilla Cruz**  
Directora de Cultura.

**C. Arely Raquel Angulo Estrada**  
Directora de Atención a Comisarías.

**C. Aarón Alejandro Quijano Kantún**  
Director de Salud.

**C. Rudy Pech Ix**  
Director de Deporte.

**C. Karim Josué Aguilar Canché**  
Director de Servicios Públicos Municipales.

**C. Lizbeth Candelaria Estrella Collí**  
Directora de Primera Infancia, De Igualdad

**C. Ceydi Milagros Cetina Castillo.**  
Directora de Catastro.

**C. Víctor Javier Pech Peh**  
Director de Atención Ciudadana.

**C. Gílder Espínola Ek**  
Director de Desarrollo Urbano.



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CONKAL, YUCATÁN; 2021-2024.**

En el Municipio de Conkal, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos; Siendo las 18:00 horas del día 15 de Febrero del año 2023, encontrándose reunidos para sesionar en la sede que ocupa el Palacio Municipal de este Ayuntamiento, los regidores que integran el Cabildo; **CC. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ, FRANCISCO EVIA GAMBOA, MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ, JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZÍN, ALHELI POOL AGUILAR, JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ, MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ, ROSA ISELA SALAZAR ANGULO, FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO, MIGUEL ÁNGEL AGUILAR AGUILAR Y MOISÉS EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ**, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; Dejando constancia de esta circunstancia, se procedió a dar lectura al siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2023.**

1. Lista de asistencia, verificación del quórum legal e instalación de la sesión.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Asuntos en cartera:

**PRIMERO.-** Atención a un requerimiento de pago notificado por el Juez Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, dentro del juicio de amparo marcado con el numero 57/2019-ii, derivado del expediente laboral marcado con el numero 572/2012, promovido por el c. **Fernando Gomez Perez y Otros**, mismo que se cursa en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y municipios de Yucatan, por un importe de \$8,754,743.01 son: (Ocho Millones Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Cuarenta y Tres Pesos 01/100 m.n), más las aportaciones no realizadas al ISTTEY, por la cantidad de \$101,349.55 son: (Ciento Un Mil Trescientos Cuarenta y Nueve Pesos con 55/100 m.n).

**SEGUNDO.-** Atención a un requerimiento de pago, notificado por el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios pertenecientes al poder Judicial del Estado de Yucatán, derivado del expediente laboral marcado 539/2012, promovido por Gilbert Vicente González Cruz y otros, de fecha dieciocho de Enero del año dos mil veintitrés, para que señale fecha y

Araza Julián Salas Rojas

Tg-1

Fernando Gomez Perez y Otros



hora para la celebración de una Sesión Extraordinaria y prevean el pago liso y llano de los C.C. María del Carmen Pech Pech, por la cantidad de \$246,739.18 y el C. Jesús Omar Panti Ix por la cantidad de \$410,201.2, dando un total a requerir de \$656,940.38 son: (Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Novecientos Cuarenta Pesos con Treinta y Ocho Centavos, moneda nacional).

- 4. Asuntos generales, y
- 5. Clausura de sesión.

En el desahogo del orden del día la **C. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ**, presidenta Municipal de esta Soberanía, solicitó a la **C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ**, Secretaria Municipal, procediera al pase de lista de los miembros del Cabildo, de conformidad con el pase de lista siguiente:

**LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL CORRESPONDIENTE**

REGIDOR	ASISTENCIA	INASISTENCIA	FALTA JUSTIFICADA
C. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ	X		
C. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X		
C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X		
C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X		
C. ALHELI POOL AGUILAR	X		
C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X		
C. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X		
C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X		
C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X		
C. MIGUEL ÁNGEL AGUILAR AGUILAR	X		

Proca Ind. Saly Ceylo

Manuel Luis M. [Firma]



C. MOISÉS EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X		
------------------------------------	---	--	--

Realizado el pase de lista, se constató la presencia de las regidoras y los regidores citados en el proemio de esta acta; y, verificado el quórum legal correspondiente, la presidenta Municipal declaró constituida la Sesión Ordinaria, por encontrarse presentes **ONCE** de los **ONCE** regidores que integran el Cabildo de Conkal, Yucatán del periodo 2021-2024.

Continuando con el siguiente punto, la presidenta Municipal solicitó a la secretaria de este Honorable Cabildo, diera lectura al orden del día, para enterar a los regidores y las regidoras de los asuntos a tratar, dando cumplimiento a lo ordenado, se procedió a la lectura del mismo.

Dada la lectura del orden del día propuesto, la presidenta Municipal, lo sometió a votación de los integrantes de cabildo, solicitando a la secretaria Municipal la toma de razón correspondiente y éste fue aprobado por **unanimidad** de los presentes, registrándose la siguiente votación en lo económico:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. C. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ	X	
2. C. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZÍN	X	
5. C. ALHELI POOL AGUILAR	X	
6. C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7. C. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8. C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
9. C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	
10. C. MIGUEL ÁNGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11. C. MOISÉS EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	

Una vez aprobado el orden del día y continuando con el uso de la voz la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, C. Hiselle del Carmen Díaz del Castillo Canche, **somete a consideración del honorable cabildo** el análisis y en su caso la aprobación el requerimiento hecho por el c. Juez Quinto de Distrito del Estado de Yucatán, a fin de cubrir el monto de los actores **Fernando Gómez Pérez y otros**, por la cantidad a requerir de \$8,754,743.01 son: (Ocho Millones



Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Cuarenta y Tres Pesos 01/100 M.N), más las aportaciones no realizadas al ISSTEY, por la cantidad de \$101,349.55 son: (Ciento Un Mil Trescientos Cuarenta y Nueve Pesos con 55/100 M.N), salvo error aritmético, que comprenden las cantidades condenadas en el laudo ordenado en el juicio laboral marcado con el número **572/2012**, siendo que atento dicho requerimiento este cabildo hace una valoración de la situación económica que actualmente guarda esta administración municipal, siendo que se argumenta por mayoría de los regidores presentes que actualmente no es posible dar cumplimiento a dicho requerimiento, en virtud de que no hay los recursos económicos para ello y de dar cumplimiento a tal requerimiento se pondría en grave riesgo la continuidad del funcionamiento de este municipio, así como se dejaría sin suministrar otros servicios básicos como los servicios de salud, seguridad, educación y otros de superior importancia para la colectividad. y en uso de la voz la presidenta municipal expone que los **ingresos que el municipio de Conkal, Yucatán, recibirá durante el ejercicio fiscal del año 2023, son un importe por la cantidad de \$141,722,816.00**, de acuerdo a la publicación del diario oficial del gobierno del Estado de Yucatán, la cual se solicita se anexe copia a la presente, siendo esto imposible cumplir dicho monto en una sola exhibición, aunado que dicho monto se suministra de forma mensual por un aproximado de **\$11,810,234.66** y aproximadamente el pago del laudo asciende a más del 85% de los ingresos que se percibió en el presente ejercicio fiscal por un mes, por lo que resulta material y económicamente imposible cubrir dicho importe en estos momentos. aun así la presidenta municipal de Conkal, Yucatán, analizado dicho requerimiento y de manera de asesoramiento por el H. Congreso del Estado de Yucatán, informa a este H. Cabildo de Conkal, Yucatán, que podría realizar esquemas flexibles de pago, cuyos montos deben provenir del gasto corriente del municipio, de conformidad con el artículo 23 de la ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Yucatán, establece la posibilidad de que los municipios realicen esquemas flexibles de pagos para cumplir con resoluciones definitivas, sin afectar las metas de sus programas prioritarios. es decir el municipio deudor podrá presentar un programa de pago que le permita cumplir con la resolución judicial a que haya lugar, optando en su caso por ejercicios presupuestales subsecuentes, para la satisfacción de la deuda, por lo que la presidenta municipal propone un esquema de pagos flexibles para los actores **Fernando Gómez Pérez y otros**, por lo que se reitera el ofrecimiento de pago realizado en la sesión de cabildo de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, en sesión de cabildo, se analizó la propuesta del pago en 177 pagos mensuales y consecutivos, sobre el monto del laudo, más las

29-1

Manuelito Lora H.

Araceli Salas Arzola



aportaciones no realizadas al ISTTEY; a las cantidades antes citadas se deberá retener los impuestos por ley. lo anterior tiene de igual forma el fundamento en el artículo 69 de la ley del presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Yucatán, en su tercer párrafo manifiesta; las dependencias y entidades que no puedan cubrir la totalidad de las obligaciones y pasivos contingentes o ineludibles conforme a lo previsto en este artículo, incluyendo los que se hubieren generado con anterioridad a este ejercicio, presentarán ante la autoridad competente un programa de cumplimiento. éste deberá ser considerado para todos los efectos legales en vía de ejecución en relación con la resolución que se hubiese emitido. ello, con la finalidad de cubrir las obligaciones y pasivos contingentes o ineludibles hasta por un monto que no afecte las metas y programas propios o el cumplimiento de las atribuciones señaladas en el párrafo anterior, sin perjuicio de que el resto de la obligación deba pagarse en los ejercicios fiscales subsecuentes conforme a dicho programa para lo cual deberán contar con el visto bueno de la consejería jurídica y la autorización presupuestal por la secretaría, por lo que se acuerda se giren los oficios respectivos para el visto bueno de la consejería jurídica y la autorización presupuestal de la Secretaría, tal y como lo ordenó el Juez Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán. mismo punto que fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los regidores presentes.

29-1

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
12.C. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ	X	
13.C. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
14.C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
15.C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZÍN	X	
16.C. ALHELI POOL AGUILAR	X	
17.C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
18.C. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
19.C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
20.C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	
21.C. MIGUEL ÁNGEL AGUILAR AGUILAR	X	
22.C. MOISÉS EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	

Continuando con el cuarto punto del Orden del día y en uso de la voz, la Presidenta Municipal dio paso a informar al H. Cabildo la atención a un requerimiento de pago, notificado por el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios Pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Yucatán, de fecha



dieciocho de Enero del año dos mil veintitrés, para que señale fecha y hora para la celebración de una sesión extraordinaria y prevean el pago liso y llano de los actores María del Carmen Pech Pech, por la cantidad de \$ 246,739.18 y el actor Jesús Omar Panti Ix por la cantidad de \$ 410,201.2, dando un total a requerir de \$ 656,940.38 son: (Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Novecientos Cuarenta Pesos con Treinta y Ocho Pesos sin centavos, moneda nacional). siendo que se argumenta por mayoría de los regidores presentes que actualmente no es posible dar cumplimiento a dicho requerimiento de pago, en virtud de que no han sido presupuestado dicho pago ni contamos con los recursos económicos para tal fin y de dar cumplimiento a tal requerimiento se pondría en grave riesgo la continuidad del funcionamiento del ayuntamiento de Conkal, Yucatán, así como se dejaría de suministrar otros servicios básicos como los servicios de salud, seguridad, educación y otros de superior importancia para la colectividad. por tal motivo la presidenta municipal propone que se envíen oficios a la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán, y al Congreso del Estado de Yucatán, según lo ordenado por el H. Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán, y si la respuesta de estas autoridades son negativas, se propondrá una propuesta de pagó con parcialidades para pagar la totalidad del pagó a los actores del presente juicio. para efector de que coadyuven con este h. ayuntamiento lo anterior con fundamento en el artículo 69 de la ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, en su tercer párrafo manifiesta; las dependencias y entidades que no puedan cubrir la totalidad de las obligaciones y pasivos contingentes o ineludibles conforme a lo previsto en este artículo, incluyendo los que se hubieren generado con anterioridad a este ejercicio, presentarán ante la autoridad competente un programa de cumplimiento. éste deberá ser considerado para todos los efectos legales en vía de ejecución en relación con la resolución que se hubiese emitido. Ello, con la finalidad de cubrir las obligaciones y pasivos contingentes o ineludibles hasta por un monto que no afecte las metas y programas propios o el cumplimiento de las atribuciones señaladas en el párrafo anterior, sin perjuicio de que el resto de la obligación deba pagarse en los ejercicios fiscales subsecuentes conforme a dicho programa para lo cual deberán contar con el visto bueno de la consejería jurídica y la autorización presupuestal por la Secretaría. por tal motivo se **instruye a la c. Tesorera Municipal para que realice las gestiones necesarias, con la finalidad de que gestione ante las instituciones antes mencionadas.**, a la brevedad posible.

una vez expuesto ese punto se somete a su deliberación y aprobación y se solicita a los regidores que se sirvan en manifestar el sentido de su voto; y se aprueba este punto por todos los regidores.

*Proca del Sr. Salvo Deylo*

*29-1*

*Ramiro Luis M.*



REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
C. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ	X	
C. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZÍN	X	
C. ALHELI POOL AGUILAR	X	
C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
C. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	
C. MIGUEL ÁNGEL AGUILAR AGUILAR	X	
C. MOISÉS EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	

Con la votación finalizada y el resultado obtenido, se dio consecuente paso al punto cuarto del orden del día, relativo a los asuntos generales, por lo cual se hizo la pregunta las regidoras y los regidores, si tenían algún punto o comentario a señalar en lo consecuente a los asuntos generales.

Y no habiendo más asuntos generales que tratar se instruyó también a la secretaria Municipal, para que elabore la presente acta de Sesión Ordinaria, así como los oficios relativos al asunto único sesionado, por lo que siendo las 18:40 horas del día y hora en que se actúa, firman los que en ella intervienen al margen y al calce para su debida constancia.

*Proca Paul Sabi Ortiz*

  
C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ  
Presidenta Municipal

  
C. FRANCISCO EVIA GAMBOA  
Síndico

  
C. MARÍA ELENA CEBALLOS  
GONZÁLEZ  
Secretaria Municipal

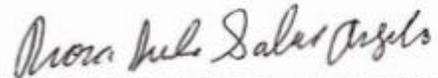


  
**C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR  
CATZIN**  
Regidor

  
**C. ALHELI POOL AGUILAR**  
Regidora

  
**C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR  
CRUZ**  
Regidor

  
**C. MIRNA DEL SOCORRO POOL  
CANCHE**  
Regidora

  
**C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO**  
Regidora

  
**C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA  
ROMERO**  
Regidora

  
**C. MIGUEL ÁNGEL AGUILAR  
AGUILAR**  
Regidor

  
**C. MOISÉS EDUARDO ESCOBEDO  
VARGUEZ**  
Regidor

*Nota. - Estas firmas corresponden al acta de Sesión Ordinaria, de fecha 15 de Febrero de 2023 del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, de la administración 2021-2024.*



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PARA LA PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CONKAL.**

En el Municipio de Conkal, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 18:45 horas del día 15 de febrero del 2023, se encuentran reunidos en la sede que ocupa este Ayuntamiento los CC. Regidores **HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ, FRANCISCO EVIA GAMBOA, MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ, MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ, ALHELÍ POOL AGUILAR, ROSA ISELA SALAZAR ANGULO, FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO, JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN, JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ, MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR Y MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ**, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 36, 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 64, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, con el objeto de desahogar el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL 2023**

1. Lista de asistencia, verificación del quórum legal e instalación de la sesión
2. Lectura del orden del día
3. Asuntos en cartera

**ÚNICO.-** Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de la Administración Municipal de Conkal.

4. Asuntos Generales, y
5. Clausura de la Sesión

En el desahogo del orden del día la Presidenta Municipal **C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ**, solicitó a la Secretaria Municipal, **C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ**, procediera al pase de lista de los miembros del cabildo, de conformidad al cuadro siguiente:

Moises paul Escobedo

Tg-1



REGIDOR	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X		
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X		
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X		
4. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X		
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X		
6. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X		
7. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X		
8. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X		
9. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X		
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X		
11. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X		

*Porru Antu Salazar Angulo*

*[Handwritten signature]*

Realizado el pase de lista se constató la presencia de las regidoras y los regidores citados en el proemio de esta acta; y verificado el quórum legal correspondiente, la C. Presidenta Municipal declaró constituida la Sesión Ordinaria por encontrarse presentes once de los once regidores que integran el Cabildo.

*Tg-1*

Continuando con el siguiente punto, la C. Presidenta Municipal solicitó a la C. Secretaria Municipal diera lectura al orden del día para enterar a las regidoras y los regidores de los asuntos a tratar, dando cabal cumplimiento a lo ordenado, se procedió a la lectura del mismo.

Dada la lectura del orden del día propuesto, la C. Presidenta Municipal sometió a votación de los regidores y regidoras, solicitando a la C. Secretaria Municipal la toma de razón correspondiente y éste fue aprobado por unanimidad de los presentes, registrándose la siguiente votación en lo económico:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Tg-1*

2

*[Handwritten signature]*

*Manuel Luis M.*



6.	ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
7.	FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	
8.	JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
9.	JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
10.	MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11.	MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	

Aprobado el Orden del Día relativo, la C. Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el único asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de la Administración Municipal de Conkal.

Al respecto, la C. Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Conkal, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Conkal.

Que en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de la Administración Municipal de Conkal, con el objeto de establecer la organización y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Conkal, Yucatán, mediante un modelo de gestión de administración pública con base a la sectorización de áreas que establece la coordinación entre las unidades administrativas con objetivos vinculantes y que mediante el presente reglamento, sus acciones serán concurrentes para un mayor alcance de los objetivos establecidos por esta administración bajo el precepto de eficiencia.

*Aora del Solo Agosto 3-1*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Manuel Luis A.*



Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
7. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	
8. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
9. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	

Continuando con el cuarto punto, relativo a "asuntos generales", se manifiesta que no existen asuntos en cartera.

En términos de lo anterior, y con objeto de poder dar por concluida la presente Sesión Ordinaria, se informa a las Regidoras y a los Regidores de éste H. Cabildo los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Se aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento de la Administración Municipal de Conkal.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaria Municipal para que proceda a realizar los trámites conducentes para el cumplimiento del presente acuerdo. **Publíquese y cúmplase.**

Y no habiendo más asuntos que desahogar en esta Sesión Ordinaria, se instruyó a la Secretaria Municipal para que elaborará el acta de contenido, por lo que siendo las 19:25

*[Handwritten signature]*

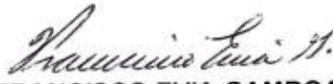
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Horas del día, mes y año en que se actúa, firman los que en ella intervienen al margen y al calce para su debida constancia.

  
C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
C. FRANCISCO EVIA GAMBOA  
SÍNDICO MUNICIPAL

  
C. MARÍA ELENA CEBALLOS  
GONZÁLEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN  
REGIDOR

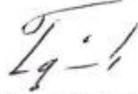
  
C. ALHELÍ POOL AGUILAR  
REGIDORA

  
C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ  
REGIDOR

  
C. MIRNA DEL SOCORRO POOL  
CANCHÉ  
REGIDORA

  
C. MOISES EDUARDO ESCOBEDO  
VARGUEZ  
REGIDOR

  
C. ROSA ÍSELA SALAZAR ANGULO  
REGIDORA

  
C. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR  
REGIDOR

  
C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA  
ROMERO  
REGIDORA



**Nota.** - Estas firmas corresponden al Acta de Sesión Ordinaria de fecha 15 de febrero del 2023, para la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de la Administración Municipal de Conkal. -----



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CONKAL



## AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CONKAL

Contadora Pública Hiselle del Carmen Díaz del Castillo Canché, Presidenta Municipal de Conkal, Yucatán, con fundamento en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

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

### CONSIDERANDO:

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

**Segundo.** Que la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 79, dispone que los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal, las cuales para tener vigencia

deberán ser promulgadas por el Presidente Municipal y publicadas en la gaceta Municipal; en los casos en que el municipio no cuente con ella, la publicación deberá efectuarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

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

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

**Sexto.** Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en su artículo 77, establece que, con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en la ley, el cabildo está facultado para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de

organizar la Administración Pública Municipal y regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos, así como la participación social.

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

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

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CONKAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto del reglamento**

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

##### **Artículo 2. Obligatoriedad**

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

##### **Artículo 3. Atribuciones del ayuntamiento**

El ayuntamiento de Conkal, Yucatán, es el órgano de gobierno municipal con atribuciones para acordar y resolver los asuntos de la Administración Pública del Municipio.

#### **Artículo 4. Ámbito de la Administración Pública**

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

I. Municipal centralizada.

II. Paramunicipal:

- a) Descentralizada.
- b) Empresas de participación municipal.
- c) Fideicomisos.

### **CAPÍTULO II**

#### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 5. Presidente Municipal**

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

## **Artículo 6. Oficinas y dependencias**

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

## **Artículo 7. Estructura orgánica**

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

### **I. Presidencia Municipal**, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de la Oficina de la Presidencia.
- b) Dirección de Comunicación Social.
- c) Encargado de Servicio Militar.
- d) Coordinador de Asuntos Religiosos.

### **II. Sindicatura Municipal.**

- a) Asistente de la Sindicatura Municipal.

### **III. Secretaría Municipal.**

- a) Asistente de la Secretaria Municipal.

### **IV. Sector Patrimonio y Hacienda**, integrado por las siguientes unidades administrativas:

- a) Tesorería Municipal.
- b) Jefatura del Departamento de Finanzas.

El responsable del sector patrimonio y hacienda será el Tesorero Municipal.

**V. Contraloría Interna Municipal**, integrado por las siguientes unidades administrativas.

- a) Contralor Interno
- b) Jefatura del Departamento de Investigación
- b) Jefatura del Departamento de Substanciación
- c) Jefatura del Departamento de Resolución

**VI. Sector Planeación, Logística y Protocolo, Urbanismo, Obra Pública y Seguridad Jurídica Patrimonial**, integrado por las siguientes unidades administrativas.

- a) Coordinación de Planeación
- b) Coordinador de Logística y Protocolo
- b) Dirección de Desarrollo Urbano
- c) Dirección de Obras Públicas
- d) Dirección de Catastro

El responsable del sector será la Dirección General de Planeación, Logística y Protocolo, Urbanismo, Obra Pública y Seguridad Jurídica Patrimonial.

**VII. Sector Seguridad Pública, Protección Civil y Certeza Jurídica**, integrado por las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Seguridad Pública.
- b) Dirección de Protección Civil.
- c) Juez Calificador.

El responsable del sector seguridad pública, protección civil y certeza jurídica será la Dirección de Seguridad Pública.

**VIII. Sector Servicios Públicos Municipales**, integrado por las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- b) Subdirección de Imagen y Aseo Urbano.
- c) Dirección de Rastro y Mercado.
- d) Coordinador de Logística y Protocolo.
- e) Encargado de Alumbrado Público.
- f) Encargado de Sistemas de Agua.
- g) Encargado de Parques y Jardines.
- h) Encargado de Panteón.

El responsable del sector servicios públicos municipales será la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

**IX. Sector Salud**, integrado por la siguiente unidad administrativa:

- a) Dirección de Salud.

**X. Sector Educación, Cultura y Deportes**, integrado por las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección de Educación.
- b) Dirección de Cultura.
- c) Dirección de Deportes.

El responsable del sector educación, cultura y deportes será la Dirección General de Educación, Cultura y Deportes.

**XI. Sector Desarrollo Social, Emprendedurismo y Desarrollo Rural, integrado por las siguientes unidades administrativas:**

- a) Coordinación de Atención Ciudadana.
- b) Coordinación de Atención a Comisarias.
- c) Coordinación de Negocios y Emprendimiento
- d) Dirección de Desarrollo Rural.

El responsable del sector desarrollo social y fomento económico será la Dirección General de Desarrollo Social y Desarrollo Rural.

**XII. Sector Protección Integral de la Familia, Desarrollo de la Infancia e Igualdad, integrado por las siguientes unidades administrativas:**

- a) DIF Municipal.
- b) Dirección de Primera Infancia, Igualdad entre mujeres, hombres y sectores vulnerables.

El responsable del sector protección integral de la familia y desarrollo de la infancia será el DIF Municipal.

**XIII. Comunicación Social, integrado por la siguiente unidad administrativa:**

- a) Dirección de Comunicación Social.

**XIV. Tecnologías de la Información Municipal, integrado por la siguiente unidad administrativa:**

- a) Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información.

**XV. Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal**, integrado por la siguiente unidad administrativa:

a) Unidad de Acceso a la Información.

### **Artículo 8. Nombramientos**

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

### **Artículo 9. Requisitos para directores, jefes o responsables de unidad administrativa**

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

### **Artículo 10. Facultades y obligaciones del Presidente Municipal**

El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.
- II. Celebrar convenios con el Ejecutivo del estado, con los demás ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución

de obras y para la realización de otros programas de beneficio colectivo, previo acuerdo del cabildo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

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

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

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

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

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

**I.** Brindar apoyo al Presidente Municipal para la resolución de los asuntos de su competencia.

**II.** Coordinar y supervisar a las unidades administrativas que dependen de la Presidencia Municipal.

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

**IV.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**V.** Llevar el registro y el control de la agenda oficial del Presidente Municipal.

**VI.** Recibir los informes mensuales que rindan las direcciones, para integrar y entregar los resultados al Presidente Municipal.

**VII.** Coordinar la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Presidente Municipal.

**VIII.** Dar atención a los visitantes oficiales.

IX. Las demás que le sean conferidos por el Presidente Municipal.

### **Artículo 12. Facultades y obligaciones del Encargado de Servicio Militar**

El Encargado de Servicio Militar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como enlace ciudadano entre el Ayuntamiento y la Zona Militar, instituciones de los niveles municipal, estatal y federal.
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para convocar a los jóvenes del municipio que tengan la obligación de presentarse a enlistarse en el Servicio Militar Nacional.
- III. Asesorar y coordinar a las jóvenes del municipio que así deseen realizar el Servicio Militar Nacional.
- IV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 13. Facultades y obligaciones del Coordinador de Asuntos Religiosos**

El Coordinador de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades religiosas del municipio.
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para la difusión de las actividades religiosas a realizarse en el municipio.
- III. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 14. Facultades y obligaciones generales del Síndico Municipal.**

El Síndico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste.

- II. Representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias.
- III. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, vigilar su regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán.
- IV. Supervisar el proceso de entrega-recepción.
- V. Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública.
- VI. Rendir mensualmente, al Presidente Municipal, un informe de sus actividades.
- VII. Las demás que establezcan la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 15. Facultades y obligaciones del Secretario Municipal**

El Secretario Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste.
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las unidades administrativas municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo.
- V. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento.
- VI. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, que le sean aplicables.
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales.

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

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

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

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

### **Artículo 16. Facultades y obligaciones generales de los Titulares de las Unidades Administrativas Municipales.**

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

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

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

**III.** Levantar un inventario de los bienes muebles e inmuebles que se dejan bajo su resguardo y los de la unidad administrativa del cual son Titulares, al momento de aceptar su encargo, así como registrar su resultado en la Tesorería Municipal, para que esta a su vez, verifique la exactitud del mismo.

**IV.** Levantar un inventario de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo y los de la unidad administrativa del cual son Titulares, cada vez que así les sea solicitado por la Tesorería Municipal, con objeto de mantener actualizado el control patrimonial del municipio.

**V.** Realizar el registro y control archivístico de la documentación relativa a la unidad administrativa del cual son Titulares, conforme al Sistema Institucional de Archivos del Municipio, los cuales serán de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Municipales que en la unidad administrativa laboren o estén adscritos.

**VI.** Expedir los manuales de procedimientos y de organización de la unidad administrativa del cual son Titulares, los cuales serán de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Municipales que en ella laboren o estén adscritos.

**VII.** Registrar y documentar las actividades realizadas mediante los formatos que para tal efecto implemente el municipio y que contribuyan al control estadístico de las acciones desempeñadas en sus cargos o encomiendas.

**VIII.** Rendir mensualmente, al Presidente Municipal, un informe de sus actividades realizadas.

**IX.** Realizar sus funciones, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico o líder de sector, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

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

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

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

## **Artículo 17. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector de Patrimonio y Hacienda**

El Responsable del Sector de Patrimonio y Hacienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

- II.** Apoyar y asesorar a las direcciones y unidades administrativas del ayuntamiento, para la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, así como vigilar que se ajuste a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- III.** Diseñar, emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a su cargo.
- IV.** Integrar y mantener actualizado los padrones de los contribuyentes y proveedores.
- V.** Intervenir en la elaboración del programa financiero anual.
- VI.** Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaria de la Función Pública.
- VII.** Atender los informes y recomendaciones que formule la Contraloría Interna Municipal como resultado de las evaluaciones, inspecciones o auditorías que realice a las unidades administrativas que integran el sector.
- VIII.** Revisar oportunamente los informes del ayuntamiento, a fin de evitar las posibles observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y, en caso de existir, contestarlas oportunamente.
- IX.** Establecer de conformidad con los lineamientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las áreas homogéneas y bandas de valor del territorio municipal, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial.
- X.** Condonar multas y subsidiar recargos bajo los criterios que determine el ayuntamiento.
- XI.** Solicitar el avalúo y registro contable de los bienes inmuebles propiedad del municipal.
- XII.** Instruir la realización del inventario de los bienes muebles propiedad del municipio, con el objeto de tener identificada su ubicación, su número de inventario y resguardante de los mismos, así como su registro contable.

**XIII.** Supervisar y evaluar el desempeño de las Unidades de la Administración Pública Municipal, mediante la instrucción a la Contraloría Interna Municipal, mediante la práctica de inspecciones y auditorías.

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

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

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

### **Artículo 18. Facultades y obligaciones del Tesorero Municipal**

El Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

**II.** Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con lo previsto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**III.** Llevar un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya, que se integrará con la escritura constitutiva y sus reformas, los poderes que se otorguen, las actas de asambleas, en su caso y el Estado financiero.

**IV.** Recaudar, administrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento.

**V.** Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública del mes inmediato anterior y presentarlo a Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso.

**VI.** Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos de conformidad con los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable.

**VII.** Ejercer el Presupuesto de Egresos y cuidar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados. Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal.

**VIII.** Elaborar el programa financiero anual.

**IX.** 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.

**X.** Intervenir en la revisión de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado y ejercer las funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia.

**XI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

**XII.** Ejercer la facultad económico-coactiva por sí o a través de los funcionarios que el Cabildo determine, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán.

**XIII.** Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares, y en su caso, determinar y cobrar los créditos fiscales, así como los demás ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal.

**XIV.** Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos.

**XV.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal.

**XVI.** 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.

**XVII.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y cobrar las impuestos por el Juez Calificador o por las autoridades competentes.

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

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

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

**XXI.** Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública Municipal.

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

**XXIII.** Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.

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

**XXV.** Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

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

**XXVII.** Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales del ayuntamiento.

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

**XXIX.** Realizar la selección, contratación y capacitación del personal que laborará en la Administración Pública Municipal.

**XXX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 19. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Finanzas**

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

- I. Tener al día los registros de los auxiliares que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- II. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato resguardo y exclusiva responsabilidad.
- III. Auxiliar al Tesorero Municipal para que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- IV. Tener bajo su cuidado y responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina.
- V. Auxiliar al Tesorero Municipal para que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y realizar las revisiones y auditorías correspondientes.
- VI. Auxiliar al Tesorero Municipal para ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- VII. Llevar a cabo los pagos o transferencias a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas que así le indique el Tesorero Municipal.
- VIII. Llevar a cabo las transferencias o dispersiones bancarias para el pago de nómina, pagos de derechos o de impuestos que así le indique el Tesorero Municipal.

- IX.** Auxiliar al Tesorero Municipal, en las aclaraciones a la revisión de la Cuenta Pública que lleven a efecto los Regidores del Municipio.
- X.** Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del gobierno municipal.
- XI.** Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.
- XII.** Participar en la elaboración de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los proveedores.
- XIII.** Establecer, con la aprobación del Tesorero Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales del ayuntamiento.
- XIV.** Participar en la adquisición y suministro de los bienes materiales y servicios que requieran las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
- XV.** Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Artículo 20. Facultades y obligaciones del Titular la Contraloría Municipal**

El Titular de la Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- II.** Realizar inspecciones y auditorías a las unidades administrativas del Municipio.
- III.** Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas del Municipio, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- IV.** Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad.

- V.** Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las unidades administrativas del Municipio.
- VI.** Recibir, registrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las denuncias que se interpongan en contra de las o los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.
- VII.** Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general.
- VIII.** Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del ayuntamiento o se encuentren en su posesión cuando se verifique algún cambio de titular de las direcciones, departamentos o unidades de la Administración Pública Municipal.
- IX.** Establecer las bases generales para la elaboración de los manuales de funcionamiento, operación, de procedimientos y de servicios de las direcciones de la Administración Pública Municipal y someterlo al cabildo por conducto del Presidente Municipal.
- X.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia.
- XI.** Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, y realizar propuestas de normas que permitan establecer medios para su mejora continua.
- XII.** Realizar una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- XIII.** Verificar en las diferentes direcciones, la ejecución de las operaciones establecidas en los proyectos a que se refiere la fracción anterior.
- XIV.** Practicar auditorías a todas las direcciones del ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, así como vigilar que se

logren los objetivos planeados; evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.

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

**XVI.** Comunicar al Tesorero Municipal y Presidente Municipal, los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.

**XVII.** Desempeñar el cargo de comisario en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, a propuesta del Presidente Municipal.

**XVIII.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

**XIX.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

**XX.** Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**XXI.** Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.

**XXII.** Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.

**XXIII.** Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la

investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.

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

### **Artículo 21. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Investigación**

El Jefe del Departamento de Investigación de la Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Realizar auditorías, evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Titular de la Contraloría Interna Municipal.

**II.** Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.

**III.** Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.

**IV.** Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.

**V.** Requerir la información y documentación a las unidades administrativas municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.

**VI.** Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio.

- VII.** Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
- VIII.** Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.
- IX.** Emitir el informe de Probable Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación.
- X.** Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación.
- XI.** Solicitar a los Departamentos de Substanciación y Resolución, decretar medidas cautelares.
- XII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## **Artículo 22. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Substanciación**

El Jefe del Departamento de Substanciación de la Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recibir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá al Departamento de Investigación cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- II.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.
- III.** Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia.
- IV.** Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- V.** Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas.

- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos.
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución.
- VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves.
- IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- X. Decretar las medidas cautelares que le solicite el Departamento de Investigación.
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- XII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten.
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- XIV. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Departamento de Resolución.
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Artículo 23. Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Resolución**

El Jefe del Departamento de Resolución de la Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Departamento de Substanciación.

- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción.
- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas NO graves.
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución.
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación.
- VI. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- VII. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 24. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Planeación, Logística y Protocolo, Urbanismo, Obra Pública y Seguridad Jurídica Patrimonial**

El Responsable del Sector Planeación, Urbanismo, Obra Pública y Seguridad Jurídica Patrimonial, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Económico.
- II. Supervisar que las acciones del ayuntamiento estén alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales y a los programas basados en resultados de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- III. Supervisar la evaluación de cumplimiento a los indicadores establecidos y en su caso, implementar las medidas de corrección que permitan su cumplimiento.
- IV. Verificar la integración del registro y control de todos los desarrollos inmobiliarios que se realicen en el municipio.

- V.** Verificar que las licencias y permisos sean emitidos conforme las disposiciones así lo establezca.
- VI.** Verificar la integración del padrón de contratistas y supervisar que se mantenga actualizado.
- VII.** Atender los informes y recomendaciones que formule la Contraloría Interna Municipal como resultado de las evaluaciones, inspecciones o auditorías que realice a las unidades administrativas que integran el sector.
- VIII.** Supervisar que las unidades administrativas que integran el sector, coadyuven oportunamente para dar atención a las observaciones que, en su caso, hayan sido realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán o cualquier autoridad fiscalizadora que así lo requiera.
- IX.** Supervisar que las unidades administrativas que integran el sector, lleven a cabo el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su responsabilidad.
- X.** Supervisar que las unidades administrativas que integran el sector, lleven a cabo la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- XI.** Recibir de las unidades administrativas que integran el sector, los informes mensuales de resultados en las actividades que realizan, para integrar y registrar una matriz de resultados del sector.
- XII.** Coordinar y supervisar la agenda de eventos y actos del H. Ayuntamiento que le sean indicados.
- XIII.** Coordinar y/o supervisar el protocolo establecido para actividades públicas.
- XIV.** Supervisar la instalación del mobiliario, equipo de sonido, programas y mantelería requeridos para cada ocasión, así como el diseño, elaboración y distribución de invitaciones, reconocimientos y otros materiales de apoyo a la realización de los eventos.
- XV.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Artículo 25. Facultades y obligaciones del Titular de Planeación**

El Titular de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Participar en el estudio y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Económico.
- II.** Verificar que las acciones del ayuntamiento estén alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales y a los programas basados en resultados de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- III.** Establecer a las unidades administrativas, los indicadores que les corresponden de conformidad a los instrumentos de planeación.
- IV.** Realizar la evaluación de cumplimiento a los indicadores establecidos y en su caso, implementar las medidas de corrección que permitan su cumplimiento.
- V.** Gestionar convenios con los gobiernos estatal y federal a efecto de que participen en la planeación del desarrollo municipal y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos y metas para que los planes nacionales, estatales y municipales, así como sus programas presupuestarios guarden la debida congruencia entre sí.
- VI.** Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos.
- VII.** Coordinar cada una de las etapas del proceso de planeación mediante la coordinación del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Conkal, Yucatán, (COPLADEMUN), la participación de la sociedad civil y de los distintos órdenes de gobierno, con base en la aplicación del modelo de gestión para resultados.
- VIII.** Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones, sugerencias para el mejor desempeño del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Conkal, Yucatán, (COPLADEMUN).
- IX.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Artículo 26. Facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Urbano**

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

- I.** Vigilar que el presupuesto aprobado para la dirección de desarrollo urbano se aplique para el fin establecido.
- II.** Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano.
- III.** Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.
- IV.** Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación, que permita mejorar las viviendas y la imagen urbana de los poblados.
- V.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.
- VI.** Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejora de poblados, en atención a una mejor adaptación material y a las necesidades colectivas.
- VII.** Autorizar mediante su firma, los desarrollos inmobiliarios a realizarse en el municipio, previo cumplimiento de los requisitos por parte de los desarrolladores inmobiliarios que lo hayan solicitado.
- VIII.** Autorizar mediante su firma, las licencias de construcción y de uso de suelo, previo cumplimiento de los requisitos por parte de los particulares que lo hayan solicitado.
- IX.** Vigilar las obras se realicen de conformidad con las especificaciones establecidas en las licencias de construcción respectivas.
- X.** Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- XI.** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- XII.** Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio.

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

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

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

### **Artículo 27. Facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas**

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

**I.** Vigilar que el presupuesto aprobado para la dirección de obras públicas se aplique para el fin establecido.

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

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

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

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

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

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

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

**IX.** Llevar a cabo por instrucción del Presidente Municipal, los actos relativos a los procesos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública que se realicen para la contratación de obra pública en el municipio.

- X.** Suscribir en representación del municipio, las actas de visita a la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y fallo de los procesos de adjudicación a cuando menos tres personas y de licitación pública.
- XI.** Elaborar y firmar, la evaluación de condiciones técnicas y económicas mediante la elaboración del formato denominado “anexo 3” para la adjudicación de las obras públicas a realizar en el municipio.
- XII.** Tratándose de proceso de adjudicación directa, elaborar y firmar, el formato de dictamen de excepción.
- XIII.** Elaborar y firmar, el dictamen de adjudicación para determinar al contratista que resulte adjudicado en los eventos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública.
- XIV.** Fungir a designación del Presidente Municipal, como residente de obra que se realice en municipio.
- XV.** Suscribir en representación del municipio en la supervisión y verificación de las estimaciones, las actas de entrega recepción y finiquito de la obra.
- XVI.** Supervisar y preservar los expedientes técnicos de las obras que realice el municipio.
- XVII.** Coadyuvar en la atención de las observaciones que las autoridades fiscalizadoras realicen a las obras públicas realizadas por el municipio.
- XVIII.** Llevar el registro de control de las obras públicas realizadas por el municipio.
- XIX.** Registrar la información de las obras del ramo 33 en la matriz de inversión de desarrollo social (MIDS).
- XX.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Artículo 28. Facultades y obligaciones del Titular de la Dirección de Catastro Municipal**

El Titular de la Dirección de Catastro Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrar el Catastro Municipal.

- II.** Vigilar la actualización y control del padrón catastral.
- III.** Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de bienes muebles del Municipio.
- IV.** Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
- V.** Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualizaciones de cartografía y procedimientos de información.
- VI.** Mantener el resguardo y control de archivos catastrales de la dirección.
- VII.** Expedir las certificaciones de clave catastral y levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde administrativo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate.
- VIII.** Aplicar los valores catastrales aprobados por el H. Cabildo del Municipio.
- IX.** Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio.
- X.** Revisar que la asignación de las claves catastrales se realice conforme a la normatividad establecida.
- XI.** Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como las edificaciones existentes en el territorio municipal a más tardar el 30 de abril de cada año.
- XII.** Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, dentro de los noventa días siguientes a la manifestación catastral.
- XIII.** Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, dentro de los noventa días siguientes a la manifestación catastral.

**XIV.** Autorizar mediante su firma, los oficios de división, rectificación, condominio, urbanización, constancias de valor catastral, cédulas catastrales, constancias de no urbanización, historial del predio, uniones y cambios de nomenclatura que así lo hayan solicitado personas físicas o morales.

**XV.** Autorizar mediante la firma en conjunto con el Presidente Municipal, los descuentos de predial a los ciudadanos que lo hayan solicitado y sean sujetos de ese beneficio.

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

### **Artículo 29. Facultades y obligaciones del Titular de Logística y Protocolo**

El Titular de Logística y Protocolo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Atender la agenda de eventos y actos del H. Ayuntamiento que le sean indicados.

**II.** Aplicar y/o supervisar el protocolo establecido para actividades públicas.

**III.** Supervisar la instalación del mobiliario, equipo de sonido, programas y mantelería requeridos para cada ocasión, así como el diseño, elaboración y distribución de invitaciones, reconocimientos y otros materiales de apoyo a la realización de los eventos.

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

El responsable del sector planeación, urbanismo, logística y protocolo, obra pública y seguridad jurídica patrimonial será la Dirección General de Planeación, Urbanismo, Logística y Protocolo, Obra Pública y Seguridad Jurídica Patrimonial.

### **Artículo 30. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Seguridad Pública, Protección Civil y Certeza Jurídica**

El Responsable del Sector Seguridad Pública, Protección Civil y Certeza Jurídica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, para brindar a los ciudadanos del municipio, el servicio de seguridad pública respetando en todo momento el pleno goce de las garantías individuales y sociales, la paz, la tranquilidad, el orden público,

así como prevenir la comisión de delitos y la violación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

**II.** Coordinar y supervisar con las unidades administrativas que integran el sector, el diseño e implementación de programas preventivos y correctivos de seguridad pública en el municipio.

**III.** Verificar que la aplicación de multas y las sanciones que correspondan por violación al reglamento de tránsito y vialidad, el bando de policía y gobierno, los reglamentos del municipio, se realicen en todo momento, en apego a las disposiciones normativas y el respeto a las garantías individuales de los ciudadanos del municipio.

**IV.** Supervisar los planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.

**V.** Coordinar en conjunto con el Titular de Protección Civil del Municipio, las acciones de los grupos voluntarios que deseen participar en materia de protección civil.

**VI.** Coadyuvar en la elaboración e implementación de programas y campañas en materia de protección civil dentro del municipio.

**VII.** Coordinar y supervisar a las unidades administrativas que integran el sector en las actividades que realizan así como en la solución de las situaciones que así lo requieran.

**VIII.** Recibir de las unidades administrativas que integran el sector, los informes mensuales de resultados en las actividades que realizan, para integrar y registrar una matriz de resultados del sector.

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

### **Artículo 31. Facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública y Tránsito**

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

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

- II. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de seguridad pública.
- III. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio.
- IV. Proteger los intereses de los habitantes del municipio.
- V. Tomar las medidas para prevenir la comisión de delitos.
- VI. Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio.
- VII. Aplicar multas por violación al reglamento de tránsito y vialidad del municipio, o en su caso, del estado.
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten.
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.
- X. Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito y las infracciones entre la población, con la participación de los sectores público, social y privado, mediante la implantación de planes y programas.
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del ayuntamiento.
- XII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 32. Facultades y obligaciones del Titular de la Dirección de Protección Civil**

El Titular de la Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.
- II. Participar y expedir la convocatoria para las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.
- III. Coordinar las acciones de los grupos voluntarios que deseen participar en materia de protección civil.

- IV. Elaborar e implementar programas y campañas en materia de protección civil dentro del municipio.
- V. Difundir entre la población los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil.
- VI. Promover la realización de simulacros en edificios, escuelas, empresas y en general, en todo lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos.
- VIII. Coordinar las acciones que realicen las autoridades municipales, en caso de siniestro o desastre.
- IX. Coordinar apoyos regionales con otros municipios en caso de accidentes y desastres significativos.
- X. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 33. Facultades y obligaciones del Juez Calificador**

El Juez Calificador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer las conductas de los particulares que infrinjan el bando de policía y gobierno, los reglamentos, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y disponer de los demás medios de apremio para la ejecución de sus resoluciones.
- III. Imponer las medidas de seguridad que resultaren para la buena marcha de la impartición de justicia municipal.
- IV. Realizar actividades tendientes conjuntamente con el Presidente Municipal, a fomentar la cultura de la legalidad.

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

### **Artículo 34. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Servicios Públicos Municipales**

El Responsable del Sector Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, los servicios públicos municipales a brindar a los ciudadanos del municipio.
- II. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas que integran el sector, el diseño, implementación y cumplimiento del programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- III. Coordinar y supervisar la recolecta y disposición final de los desechos sólidos que se generen en el municipio.
- IV. Coordinar y supervisar la administración y adecuado funcionamiento de los mercados públicos del municipio.
- V. Coordinar la supervisión del servicio de alumbrado público del municipio.
- VI. Coordinar mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- VII. Coordinar mantener en buen estado los panteones del municipio, así como vigilar que se cumpla las normas legales para su funcionamiento.
- VIII. Coordinar el funcionamiento del rastro público.
- IX. Coordinar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del ayuntamiento.
- X. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas que integran el sector en las actividades que realizan, así como en la solución de las situaciones que así lo requieran.

**XI.** Recibir de las unidades administrativas que integran el sector, los informes mensuales de resultados en las actividades que realizan, para integrar y registrar una matriz de resultados del sector.

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

### **Artículo 35. Facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales**

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

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

**II.** Coordinar y supervisar la recolección y disposición adecuada de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpios los centros de población.

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

**IV.** Coordinar y supervisar la administración de los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.

**V.** Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público del municipio.

**VI.** Coordinar y supervisar que se mantenga en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.

**VII.** Coordinar y supervisar que se mantenga en buen estado los panteones del municipio, así como vigilar que se cumpla las normas legales para su funcionamiento.

**VIII.** Vigilar y supervisar el funcionamiento del rastro público.

**IX.** Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.

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

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

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

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

### **Artículo 36. Facultades y obligaciones del Titular de Imagen y Aseo Urbano**

El Titular de Imagen y Aseo Urbano, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 37. Facultades y obligaciones del Director de Rastro y Mercado**

El Director de Rastro y Mercado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

**IV.** Supervisar la administración del rastro y del mercado municipal.

**V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.

**VI.** Autorizar los cambios de giro, permutas, traspasos y permisos de los locales del mercado municipal.

**VII.** Diseñar, actualizar y controlar el padrón de locatarios y su giro comercial por mercado.

**VIII.** Proponer al Ayuntamiento la rescisión de los contratos de concesiones por incumplimiento de sus cláusulas.

**IX.** Proponer al Ayuntamiento la forma, tiempo y modalidad en que habrá de desarrollarse el mantenimiento y remodelación del rastro y de los mercados públicos municipales, así como su administración.

**X.** Elaborar los expedientes técnicos para la expedición y otorgamiento de concesiones y permisos, para su dictamen y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

**XI.** Calendarizar el servicio de mercado sobre ruedas y de los tianguis en relación con su ubicación y los giros adscritos.

**XII.** Proponer la ubicación de los mercados sobre ruedas y de los tianguis.

**XIII.** Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las peticiones que hagan los locatarios.

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

### **Artículo 38. Facultades y obligaciones del Encargado de Alumbrado Público**

El Encargado de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

**III.** Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento.

**IV.** Realizar el dictamen y avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio.

**V.** Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.

**VI.** Diseño, presupuesto e implementación del programa mensual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.

**VII.** Coordinación y supervisión de las cuadrillas en sus actividades de mantenimiento preventivo y reparación del alumbrado público del municipio.

- VIII.** Atender las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado que la población reporte.
- IX.** Supervisión en las obras y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.
- X.** Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.
- XI.** Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
- XIII.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- XIV.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 39. Facultades y obligaciones del Encargado del Sistema de Agua Potable**

El Encargado del Sistema de Agua Potable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Presentar al Director de Servicios Públicos Municipales una planificación mensual de las actividades preventivas o de mantenimiento a realizar al sistema de agua.
- II.** Establecer cronograma de rutas de supervisión y limpieza de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable.
- III.** Establecer cronograma de rutas de supervisión y limpieza de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable.
- IV.** Presentar informes mensuales y trimestrales al Director de Servicios Públicos Municipales, sobre la situación de los servicios de agua potable y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- V.** Verificar la red del agua potable, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- VI.** Supervisión de las obras y mejoras efectuadas al sistema de agua en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.

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

#### **Artículo 40. Facultades y obligaciones del Encargado de Parques y Jardines**

El Encargado de Parques y Jardines tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** El aseo urbano de parques, jardines, vía pública y áreas verdes de propiedad municipal.
- II.** La instalación de contenedores públicos en parques, jardines y vía pública, sin alterar las características y los valores históricos, artísticos y culturales de la zona.
- III.** Mantener y vigilar que los espacios públicos estén en buen estado y limpios.
- IV.** Llevar a cabo las acciones de limpieza o saneamiento de los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes o arrastres de residuos por corrientes pluviales, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir a los causantes de estos.
- V.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 41. Facultades y obligaciones del Encargado de Panteón**

El Encargado de Panteón tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Formular un informe mensual de sus actividades al Director de Servicios Públicos Municipales.
- II.** Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los panteones públicos, denunciando a las autoridades correspondientes, las irregularidades que conozca.
- III.** Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto de la función de panteones.
- IV.** Poner en conocimientos de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los funcionarios y empleados de la administración.

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

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

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

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

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

#### **Artículo 42. Facultades y obligaciones del Encargado del Reloj Municipal**

El Encargado del Reloj Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Vigilar y mantener el buen funcionamiento del reloj municipal. Formular un informe mensual de sus actividades al Director de Servicios Públicos Municipales.

**II.** Vigilar y mantener el buen funcionamiento del reloj municipal.

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

El responsable de los servicios públicos municipales será la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

#### **Artículo 43. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Salud**

El Responsable del Sector Salud, Desarrollo Rural y Ecología, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Diseño, implementación y cumplimiento del programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia del Sector Salud.

**II.** Coordinar y supervisar las tareas referentes a preservar la salud de la población del municipio.

**III.** Coordinar y supervisar los programas que se implementen para prevenir y/o combatir la enfermedad del alcoholismo, así como analizar los problemas que la genera y las causas que la provocan.

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

#### **Artículo 44. Facultades y obligaciones del Director de Salud**

El Director de Salud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artículo 45. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Educación, Cultura y Deportes**

El Responsable del Sector Educación, Cultura y Deportes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar y supervisar con las unidades administrativas que integran el sector, el fomento y acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio.
  
- II.** Coordinar la información de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones mediante la difusión de las costumbres en el municipio.
  
- III.** Coordinar y supervisar la implementación de los programas educativos en sus diversos niveles con las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de sus actividades propias.
  
- IV.** Coordinar y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas, coordinando eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
  
- V.** Coordinar calendarios mensuales de festividades y verbenas en las colonias y barrios populares del municipio.
  
- VI.** Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio
  
- VII.** Promover la participación deportiva entre los vecinos de las colonias y comisarías del municipio.
  
- VIII.** Formular los calendarios y programas de actividades deportivas y de mantenimiento de las instalaciones deportivas y turnar una copia a la autoridad municipal.
  
- IX.** Recibir de las unidades administrativas que integran el sector, los informes mensuales de resultados en las actividades que realizan, para integrar y registrar una matriz de resultados del sector.

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

El responsable del sector educación, cultura y deportes será la Dirección General de Educación, Cultura y Deportes.

#### **Artículo 46. Facultades y obligaciones del Titular de Educación**

El Titular de Educación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, de los habitantes del municipio.
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles con las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de sus actividades propias.
- III. Fomentar la educación en las personas adultas para disminuir el analfabetismo.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.
- V. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio.
- VI. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento.
- VII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 47. Facultades y obligaciones del Director de Cultura**

El Director de Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa; de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado.
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles con las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de sus actividades propias.
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio.
- V. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.
- VI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.
- VII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en colonias y barrios populares.
- VIII. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio.
- IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 48. Facultades y obligaciones del Director de Deporte**

El Director de Deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la participación deportiva entre los vecinos de las colonias y comisarías.
- II. Formular los calendarios y programas de actividades deportivas y de mantenimiento de las instalaciones deportivas y turnar una copia a la autoridad municipal.
- III. Garantizar la participación de los deportistas de escasos recursos en los campeonatos que realicen.

- IV. Otorgar trofeos, medallas o diplomas a los deportistas que hubieren obtenido los primeros lugares en los eventos respectivos.
- V. Prestar su cooperación cuando se trate de actos culturales, de interés general, desfiles deportivos, atléticos o festivales de beneficencia de la comunidad, siempre y cuando no causen perjuicio a las instalaciones.
- VI. Cooperar con las asociaciones estatales deportivas en la organización de las diversas competencias que realicen.
- VII. Fomentar las actividades recreativas y deportivas para personas con discapacidad y la tercera edad, elaborando programas que tengan por objeto elevar su desarrollo personal e integración a la comunidad.
- VIII. Fomentar actividades deportivas infantiles y femeniles.
- IX. Resolver los conflictos que surjan entre equipos.
- X. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 49. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Certeza Jurídica**

El Responsable del Sector Certeza Jurídica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas que integran el sector, la asesoría jurídica a las direcciones y unidades de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal.
- II. Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, la defensa jurídica del ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la Administración Pública Municipal.
- III. Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, todo lo relativo al Centro Público de Solución de Controversias Municipal, fomentando la cultura de la paz y la concordia para la solución de conflictos.

**IV.** Coordinar y analizar con las unidades administrativas que integran el sector, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a la consideración del cabildo o del Presidente Municipal.

**V.** Vigilar con las unidades administrativas que integran el sector, que el desarrollo de los mecanismos alternativos en los centros a su cargo se apegue a la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán, a su reglamento y a las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**VI.** Supervisar que el Juez de Paz solo conozca sobre asuntos civiles, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, así como respetar el procedimiento judicial en materia civil y las garantías constitucionales de las partes del proceso.

**VII.** Verificar que las unidades administrativas que integran el sector, lleven a cabo la conciliación y realicen propuestas a las partes, en los términos y reglas que señala la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán, si el Juez de Paz fuere mediador; y en su caso, verificar que se ratifique el acuerdo o convenio que se firme, ante el Centro Estatal de Solución de Controversias.

**VIII.** Recibir de las unidades administrativas que integran el sector, los informes mensuales de resultados en las actividades que realizan, para integrar y registrar una matriz de resultados del sector.

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

## **Artículo 50. Facultades y obligaciones del Director Jurídico**

El Director Jurídico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las comisiones de derechos humanos estatal y nacional.
- IV. Defender jurídicamente al ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la Administración Pública Municipal.
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación.
- VI. Coordinar todo lo relativo al Centro Público de Solución de Controversias Municipal, fomentando la cultura de la paz y la concordia para la solución de conflictos.
- VII. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad.
- VIII. Analizar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a la consideración del cabildo o del Presidente Municipal.
- IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 51. Facultades y obligaciones del Juez de Paz**

El Juez de Paz tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer solamente asuntos civiles, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, así como respetar el procedimiento judicial en materia civil y las garantías constitucionales de las partes del proceso.
- II. Informar y orientar a las partes sobre la justicia alternativa y sus ventajas como forma de solución de controversias, y en su caso, canalizar a las partes con las instituciones públicas o privadas especializadas para ello.
- III. Abstenerse de admitir o conocer asuntos en materia penal, y en su caso, si fuere necesario, turnar al Ministerio Público aquellos de esa naturaleza que le sean presentados.

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

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

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

## **Artículo 52. Facultades y obligaciones del titular del Centro Público de Solución de Controversias Municipal**

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

**I.** Vigilar que el desarrollo de los mecanismos alternativos en los centros a su cargo se apegue a la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán, a su reglamento y a las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

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

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

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

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

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

- V.** Verificar la forma en que se remitirá la invitación a la parte complementaria.
- VI.** Calificar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los facilitadores institucionales que se encuentren adscritos al centro.
- VII.** Supervisar los convenios elaborados por los facilitadores institucionales que se encuentren adscritos al centro.
- VIII.** Certificar los convenios que se celebren en el centro, en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.
- IX.** Remitir al juez competente, para efectos de su reconocimiento, los convenios celebrados que deriven de procesos jurisdiccionales, en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.
- X.** Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación e intercambio permanente de conocimientos, proyectos y experiencias con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de las funciones del centro.
- XI.** Convocar a reuniones de trabajo a los facilitadores con la finalidad de intercambiar comentarios, exponer y aclarar dudas, respecto a los procesos de mecanismos alternativos y a las actividades inherentes a sus funciones.
- XII.** Remitir el informe anual de actividades que el centro estatal solicite.
- XIII.** Actualizar permanentemente sus conocimientos teóricos y técnicos sobre mecanismos alternativos.
- XIV.** Aprobar el programa anual de actualización de los facilitadores institucionales.
- XV.** Conocer y resolver sobre las quejas relacionadas con los servicios que preste el centro.
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 53. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Desarrollo Social y Desarrollo Rural**

El Responsable del Sector Desarrollo Social y Desarrollo Rural, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico del municipio, y promover la participación de entes económicos privados.
- II. Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, la participación en el estudio y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Económico.
- III. Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas con la finalidad de incrementar la oferta de trabajo o la organización de grupos de auto empleo.
- IV. Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, la celebración de convenios con la finalidad de poder proporcionar a los ciudadanos que se dediquen a la actividad rural, la adquisición de insumos y/o herramientas con esquemas favorables.
- V. Coordinar la implementación, evaluación y vigilancia del cumplimiento de los programas municipales para la protección del equilibrio ecológico en el municipio.
- VI. Recibir de las unidades administrativas que integran el sector, los informes mensuales de resultados en las actividades que realizan, para integrar y registrar una matriz de resultados del sector.
- VII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 54. Facultades y obligaciones del Titular de Atención Ciudadana**

El Titular de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo.

- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones de participación ciudadana.
- III. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas.
- IV. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven.
- V. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento.
- VI. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales y de los ciudadanos.
- VII. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico del municipio, y promover la participación de entes económicos privados.
- VIII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.
- IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 55. Facultades y obligaciones del Director de Atención a Comisarías**

El Director de Atención a Comisarías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Colaborar en el estudio y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Económico.
- II. Ser enlace entre los habitantes de las comisarías y el municipio para recibir y atender las solicitudes que le sean realizadas.
- III. Llevar a cabo las acciones que le indique efectuar el Presidente Municipal en favor de las comisarías del municipio.

**IV.** Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos.

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

### **Artículo 56. Facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Rural y Ecología**

El Director de Desarrollo Rural y Ecología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Promover a todas las tareas referentes al desarrollo rural y ecología del municipio.
- II.** Actuar como órgano de consulta, sobre problemas de desarrollo rural y ecología del municipio.
- III.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás legislación ecológica aplicable.
- IV.** Elaborar, implementar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales para la protección del equilibrio ecológico en el municipio.
- V.** Proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de protección al ambiente y conservación del equilibrio ecológico.
- VI.** Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales.
- VII.** Elaborar el diagnóstico ambiental del territorio.
- VIII.** Coordinar con las direcciones, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental.
- IX.** Expedir los permisos necesarios para la poda o derribo de árboles en el municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito.

X. Establecer programas de reforestación.

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

### **Artículo 57. Facultades y obligaciones del Titular de Negocios y Emprendimiento**

El Titular de Negocios y Emprendimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar en el estudio y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Económico.

II. Ser enlace entre las y los jóvenes habitantes de las comisarías y el municipio para generar oportunidades de emprendimiento y auto empleo.

III. Llevar a cabo las acciones que le indique efectuar el Presidente Municipal en favor de las y los jóvenes del municipio.

IV. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos.

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

El responsable del sector desarrollo social y desarrollo rural será la Dirección General de Desarrollo Social y Desarrollo Rural.

### **Artículo 58. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Protección Integral de la Familia, Desarrollo de la Infancia e Igualdad, serán las siguientes:**

I. Gestionar ante la Presidencia Municipal y las instancias estatales o federales, los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios.

II. Supervisar que se realice la vinculación de las colonias y barrios al Sistema DIF, para que sean beneficiados con los programas de apoyo que existen.

**III.** Verificar que las necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento de las niñas y los niños del municipio, para su desarrollo integral se realice conforme el plan de trabajo establecido a la Directora del DIF Municipal.

**IV.** Supervisar que se estén efectuando acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del grupo social.

**V.** Coordinar a la contribución del mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo, al aprovechamiento escolar y a la disminución del ausentismo, en niñas y niños con riesgo de desnutrición en zonas marginadas.

**VI.** Verificar que el presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, se realicen conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos.

**VII.** Gestionar previa autorización del Presidente Municipal, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no Gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades.

**VIII.** Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones, sugerencias para el mejor desempeño del Organismo.

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

### **Artículo 59. Facultades y obligaciones de la Presidenta del DIF Municipal**

La Presidenta del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Gestionar ante la Presidencia Municipal y las instancias estatales o federales, los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios.

- II. Supervisar que se realice la vinculación de las colonias y barrios al Sistema DIF, para que sean beneficiados con los programas de apoyo que existen.
- III. Verificar que las necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento de las niñas y los niños del municipio, para su desarrollo integral se realice conforme el plan de trabajo establecido a la Directora del DIF Municipal.
- IV. Supervisar que se estén efectuando acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del grupo social.
- V. Coordinar a la contribución del mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo, al aprovechamiento escolar y a la disminución del ausentismo, en niñas y niños con riesgo de desnutrición en zonas marginadas.
- VI. Verificar que el presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, se realicen conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos.
- VII. Gestionar previa autorización del Presidente Municipal, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no Gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades.
- VIII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones, sugerencias para el mejor desempeño del Organismo.
- IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Artículo 60. Facultades y obligaciones de la Directora del DIF Municipal**

La Directora del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vincular a las colonias y barrios en el Sistema DIF, para que sean beneficiados con los programas de apoyo que existen.

**III.** Atender las necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento de las niñas y los niños del municipio, para su desarrollo integral.

**IV.** Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del grupo social.

**V.** Contribuir, a través del mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo, al aprovechamiento escolar y a la disminución del ausentismo, en niñas y niños con riesgo de desnutrición en zonas marginadas.

**VI.** Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos.

**VII.** Gestionar previa autorización del Presidente Municipal y la Presidenta del DIF Municipal, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no Gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades.

**VIII.** Presentar a la Presidenta del DIF Municipal proyectos, acciones, sugerencias para el mejor desempeño del Organismo.

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

### **Artículo 61. Facultades y obligaciones del Director de primera infancia, de igualdad entre mujeres, hombres y sectores vulnerables**

El Director de primera infancia, de igualdad entre mujeres, hombres y sectores vulnerables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Integración de la Perspectiva de Género en las políticas, programas y presupuestos del municipio.

- II. Integrar la Perspectiva de Género en todos los programas de profesionalización y diseñar mecanismos de evaluación.
- III. Elaborar y desarrollar herramientas metodológicas para la aplicación de la Perspectiva de Género en la Cultura Institucional.
- IV. Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y permitir el acceso al empleo sin discriminación, así como establecer acciones a fin de prevenir atender y sancionar el hostigamiento sexual o cualquier otra conducta inapropiada, fomentando un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas dentro del municipio.
- V. Ser el punto de contacto para el seguimiento de los Programas Institucionales relacionados con la Igualdad de Género y el combate a la Violencia contra las Mujeres y Niñas.
- VI. Difundir las acciones y los materiales que serán realizados para favorecer la Igualdad Sustantiva.
- VII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

El responsable del sector primera infancia, de igualdad entre mujeres, hombres y sectores vulnerables será la Dirección del DIF Municipal.

## **Artículo 62. Facultades y obligaciones del Titular de Comunicación Social**

El Titular de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- III. Propiciar la unidad o identidad de los habitantes del municipio a través de los medios de difusión.

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

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

### **Artículo 63. Facultades y obligaciones del Responsable del Sector Tecnologías de la Información Municipal**

El Responsable del Sector Tecnologías de la Información Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Asistir y dar apoyo o soporte técnico y tecnológico en materia digital, audiovisual, multimedia e internet a las unidades administrativas que integran el ayuntamiento.

**II.** Coordinar con las unidades administrativas que integran el sector, la capacitación para el correcto uso de los programas o softwares que adquiera o implemente el ayuntamiento.

**III.** Dar mantenimiento a los sistemas de información de las unidades administrativas del ayuntamiento y en su caso, atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.

**IV.** Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas de las unidades administrativas del ayuntamiento.

**V.** Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.

**VI.** Mantener y controlar junto con el departamento correspondiente el inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.

**VII.** Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información.

**VIII.** Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.

- IX.** Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet del ayuntamiento.
- X.** Cotizar, analizar y recomendar al Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal, los modelos de los bienes informáticos que el ayuntamiento vaya a adquirir.
- XI.** Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan a la unidad administrativa en su toma de decisiones.
- XII.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 64. Facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal**

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

- I.** Recabar, difundir y publicar, incluyendo medios electrónicos disponibles, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- II.** Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública.
- III.** Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- IV.** Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando este no sepa leer ni escribir y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información pública que solicitan.
- V.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- VI.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el tiempo de respuesta de las mismas, el cual deberá enviarse al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de manera trimestral.

- VII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales.
- VIII.** Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- IX.** Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.
- X.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente.
- XI.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.
- XII.** Clasificar en pública, reservada o confidencial la información.
- XIII.** Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.
- XIV.** Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

### **Capítulo III** **Administración Pública Paramunicipal**

#### **Artículo 65. Administración Pública Paramunicipal**

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

#### **Artículo 66. Atribución específica del ayuntamiento**

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

### **Artículo 67. Organismo Públicos Descentralizados**

Serán organismos públicos descentralizados, los siguientes:

- I. El sistema para el manejo integral de residuos sólidos urbanos del Municipio de Conkal.
- II. El sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio de Conkal.

### **Artículo 68. Autonomía de los organismos públicos descentralizados**

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

### **Artículo 69. Contenido del acuerdo que crea un organismo público descentralizado**

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

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

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

#### **Artículo 70. Designación de los integrantes de la junta directiva**

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

#### **Artículo 71. Restricciones para ser integrante de la junta directiva**

En ningún caso podrán ser integrantes de la junta directiva:

- I. El director del organismo público descentralizado de que se trate.
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la junta directiva o con el director.
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva.
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

#### **Artículo 72. Control y vigilancia de los organismos**

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

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

## Artículos transitorios

### Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Conkal, Yucatán.

### Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

**Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Conkal, Yucatán en su sesión ordinaria de cabildo, llevada a cabo en la Villa de Conkal, Yucatán, el quince (15) de febrero del 2023.**

**Atentamente**

(Rúbrica)

**C.P. Hiselle del Carmen Díaz del Castillo Canche**  
Presidenta Municipal

(Rúbrica)

**L.E.P. María Elena Ceballos González**  
Secretaria Municipal



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PARA LA PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONKAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, ASÍ COMO DE LOS TABULADORES DE SUELDOS, CATÁLOGO DE PUESTOS Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONKAL, YUCATÁN.**

En el Municipio de Conkal, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 19:30 horas del día 15 de febrero del 2023, se encuentran reunidos en la sede que ocupa este Ayuntamiento los CC. Regidores **HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ, FRANCISCO EVIA GAMBOA, MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ, JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN, ALHELÍ POOL AGUILAR, JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ, MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ, MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ, ROSA ISELA SALAZAR ANGULO, MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR Y FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO**, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 36, 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 64, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, con el objeto de desahogar el siguiente orden del día:

*[Handwritten signature]*  
1-5

**ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL 2023**

1. Lista de asistencia, verificación del quórum legal e instalación de la sesión
2. Lectura del orden del día
3. Asuntos en cartera

*[Handwritten signature]*

**PRIMERO.-** Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Organigrama del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

*[Handwritten signature]*

**SEGUNDO.-** Propuesta, análisis y en su caso, aprobación de los Tabuladores de Sueldos, Catálogo de Puestos y Plantilla de Personal del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

*[Handwritten signature]*

4. Asuntos Generales, y

5. Clausura de la Sesión

*Rosa Isela Salazar Angulo*

*[Handwritten signature]*  
*Manuel Luis*

*[Handwritten signature]*



En el desahogo del orden del día la Presidenta Municipal **C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ**, solicitó a la Secretaria Municipal, **C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ**, procediera al pase de lista de los miembros del cabildo, de conformidad al cuadro siguiente:

REGIDOR	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X		
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X		
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X		
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X		
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X		
6. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X		
7. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X		
8. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X		
9. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X		
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X		
11. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X		

Realizado el pase de lista se constató la presencia de las regidoras y los regidores citados en el proemio de esta acta; y verificado el quórum legal correspondiente, la Presidenta Municipal declaró constituida la Sesión Ordinaria por encontrarse presentes once de los once regidores que integran el Cabildo.

Continuando con el siguiente punto, la Presidenta Municipal solicitó a la Secretaria Municipal diera lectura al orden del día para enterar a las regidoras y los regidores de los asuntos a tratar, dando cabal cumplimiento a lo ordenado, se procedió a la lectura del mismo.

Dada la lectura del orden del día propuesto, la Presidenta Municipal sometió a votación de los regidores y regidoras, solicitando a la Secretaria Municipal la toma de razón correspondiente y éste fue aprobado por unanimidad de los presentes, registrándose la siguiente votación en lo económico:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	

Rosa Isele Salazar Angulo

*[Handwritten signature]*

Francisco Evia Gamboa

*[Handwritten signature]*



3.	MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4.	JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
5.	ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6.	JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7.	MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8.	MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9.	ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10.	MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11.	FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

Aprobado el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el primer asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Organigrama del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Que en virtud de que el H. Cabildo ha aprobado el Reglamento de la Administración Municipal de Conkal, es necesario someter a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Organigrama del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	

*Rosa Isela Salazar Angulo*

*[Signature]*

*Humberto Luis M.*

*[Signature]*



5.	ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6.	JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7.	MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8.	MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9.	ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10.	MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11.	FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

En seguimiento del mismo punto y segundo asunto en cartera, la C. Presidenta Municipal puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación de los Tabuladores de Sueldos, Catálogo de Puestos y Plantilla de Personal del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que derivado de las recomendaciones emitidas por el Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, se realizó la revisión y modificaciones al Tabulador de Sueldos que forman parte del Presupuesto de Egresos del Municipio, con la finalidad de establecer adecuadamente los rangos de remuneración de percepción mínimos y máximos a remunerar para las Regidoras, los Regidores así como para los servidores públicos integrantes del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, sin que lo anterior signifique variación en el Presupuesto de Egresos Aprobado para el Ejercicio Presupuestal 2023, que fue aprobado.

Que toda vez que los artículos 40, 41 fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, establecen que el Cabildo está facultado para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, con el fin de organizar la Administración Pública Municipal, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación de los Tabuladores de Sueldos, Catálogo de Puestos y Plantilla de Personal del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023, los cuales en caso de ser aprobados, entrarán en vigor en la segunda quincena del mes de febrero del 2023 sin que exista retroactividad en la aplicación de las remuneraciones del presente ejercicio presupuestal.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

Rosa Del Salas Angulo

*[Signature]* 4

*[Signature]* Francisco Luis M.



REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

Continuando con el cuarto punto, relativo a "asuntos generales", se manifiesta que no existen asuntos en cartera.

En términos de lo anterior, y con objeto de poder dar por concluida la presente Sesión Ordinaria, se informa a las Regidoras y a los Regidores de éste H. Cabildo los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Se aprueba por unanimidad de votos, el Organigrama del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

**SEGUNDO.-** Se aprueba por unanimidad de votos, la aprobación de los Tabuladores de Sueldos, Catálogo de Puestos y Plantilla de Personal del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaria Municipal a realizar los trámites conducentes para el cumplimiento de los presentes acuerdos. **Publíquese y cúmplase.**

*Rosa Isela Salazar Angulo*

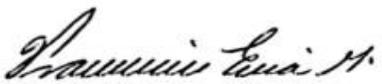
*Miguel Ángel Aguilar Aguilar* 5

*Francisco Evia Gamboa*



Y no habiendo más asuntos que desahogar en esta Sesión Ordinaria, se instruyó a la Secretaria Municipal para que elaborará el acta de contenido, por lo que siendo las 20:10 horas del día, mes y año en que se actúa, firman los que en ella intervienen al margen y al calce para su debida constancia.

  
C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
C. FRANCISCO EVIA GAMBOA  
SÍNDICO MUNICIPAL

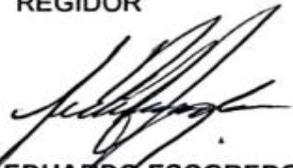
  
C. MARÍA ELENA CEBALLOS  
GONZÁLEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

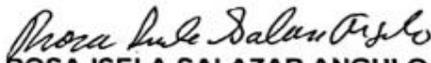
  
C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN  
REGIDOR

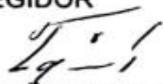
  
C. ALHELÍ POOL AGUILAR  
REGIDORA

  
C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ  
REGIDOR

  
C. MIRNA DEL SOCORRO POOL  
CANCHÉ  
REGIDORA

  
C. MOISES EDUARDO ESCOBEDO  
VARGUEZ  
REGIDOR

  
C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO  
REGIDORA

  
C. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR  
REGIDOR

  
C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA  
ROMERO  
REGIDORA



**Nota.-** Estas firmas corresponden al Acta de Sesión Ordinaria para la aprobación del Organigrama del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023, así como de los Tabuladores de Sueldos, Catálogo de Puestos y Plantilla de Personal del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023. De fecha 15 de febrero del 2023. -----





MUNICIPIO DE CONKAL, YUCATAN  
2021 - 2024  
TABULADOR DE SUELDOS  
DE ENERO A DICIEMBRE 2023  
ANALITICO MENSUAL



PUESTOS	Nº PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL NETO	
		DE	HASTA
ABATIZADORA	9	4,000.00	4,080.00
ALMACENISTA	1	4,400.00	5,000.00
APOYO DE INTENDENCIA EN ESCUELA	1	3,000.00	3,468.00
ASISTENTE	4	4,600.00	8,200.00
AUXILIAR OBRAS PÚBLICAS	1	7,200.00	8,200.00
AUXILIAR DE LIMPIEZA	5	3,000.00	3,468.00
AUXILIAR OPERATIVO	1	3,500.00	4,100.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA	1	5,000.00	5,600.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	3,000.00	8,286.00
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	1	5,000.00	5,600.00
AUXILIAR DE CULTURA	6	3,000.00	4,600.00
AUXILIAR DE INFORMATICA	1	5,600.00	6,600.00
AUXILIAR DE LIMPIEZA	92	2,400.10	3,468.00
AUXILIAR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO	5	1,200.00	7,000.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	6	5,400.00	6,600.00
AUXILIAR DE PROYECTOS	2	5,096.58	8,600.00
AUXILIAR DE PSICOLOGA	1	3,600.00	4,200.00
AUXILIAR DE TESORERIA	4	3,216.00	6,000.00
AUXILIAR OPERATIVO TESORERIA	1	5,600.00	6,600.00
AUXILIAR OPERATIVO	39	3,000.00	6,600.00
BIBLIOTECARIA	2	5,096.58	5,696.00
CAJERA	1	6,000.00	6,500.00
CHOFER DE AMBULANCIA	4	5,300.00	6,000.00
CHOFER DE CAMION DE BASURA	4	5,600.00	6,400.00
CHOFER DE PRESIDENCIA	1	7,200.00	8,200.00
COMANDANTE	2	9,000.00	10,600.00
COMISARIO DE KANTOYNA	1	4,000.00	5,000.00
COMISARIO DE XCUYUN	1	5,000.00	6,000.00
CONTRALOR	1	18,000.00	22,000.00
COORDINADOR DE DEPORTE	1	7,299.98	7,900.00
COORDINADOR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO	1	7,200.20	8,200.00
COORDINADOR DE NEGOCIOS Y EMPRENDIMIENTO	1	7,200.00	7,344.00
COORDINADOR DE SALUD	1	7,200.20	7,800.00
COORDINADORA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	1	6,000.00	6,120.00
COORDINADORA DE DIF	1	7,200.00	7,800.00
DIRECCION DE DEPORTE	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTORA OBRAS PÚBLICAS	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE ATENCION A COMISARIAS	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE ATENCION CUIDADANA	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE CATASTRO	1	12,000.00	13,000.00
DIRECTOR DE CULTURA	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE EDUCACION	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE IMAGEN Y ASEO URBANO	1	12,000.00	13,000.00
DIRECTOR DE PLANEACION	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE PRIMERA INFANCIA E IGUALDAD	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE RASTRO Y MERCADO	1	11,000.00	12,000.00
DIRECTOR DE SALUD	1	12,000.00	13,000.00
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	1	12,000.00	13,000.00
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1	12,000.00	13,000.00
DIRECTORA DIF MUNICIPAL	1	12,000.00	13,000.00
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1	16,000.00	18,000.00
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, LOGISTICA Y PROTOCOLO, URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL	1	16,000.00	18,000.00
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, EMPRENDURISMO Y DESARROLLO RURAL	1	16,000.00	18,000.00
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	1	16,000.00	18,000.00
DOCTORA UBR	1	6,300.36	6,900.00
ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO	2	7,300.04	8,300.00
ENCARGADA DE COMPRAS Y ALMACEN	1	7,200.00	8,200.00
ENCARGADA DE INGRESOS	1	7,200.00	8,200.00
ENCARGADA DE EGRESOS	1	7,200.00	8,200.00
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1	7,200.00	8,200.00
ENCARGADO DE PANTEON	1	7,200.00	8,200.00
ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR	1	6,000.00	7,000.00
ENCARGADO DE SISTEMAS DE AGUA	1	7,300.00	8,300.00
ENCARGADO DE UBR	1	4,600.00	5,200.00
ENLACE BANCO DE ALIMENTOS	1	4,600.00	5,200.00
ENLACE DE ADULTO MAYOR	1	4,600.00	5,200.00
ENLACE DE DEPORTE	1	4,600.00	5,200.00

*Mano del Secretario*

*Francisco Luis M.*

*[Handwritten signatures and initials]*

ENLACE DE DIF	2	3,400.00	5,200.00
ENLACE DE EDUCACION	1	4,600.00	5,200.00
ENLACE DE IMAGEN Y ASEO URBANO XCUYUN	1	4,600.00	5,244.00
ENLACE DE SALUD	1	3,400.00	4,000.00
ENLACE DE SALUD XCUYUN	1	4,600.00	5,200.00
ENLACE DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	3,400.00	5,244.00
ENLACE DE TALLERES	1	4,600.00	5,200.00
ENLACE DESAYUNOS	1	4,600.00	5,200.00
ENLACE SERVICIO MILITAR	1	3,000.00	4,000.00
FONTANERO	5	3,200.14	5,600.00
INSTRUCTOR DE BASQUETBOL	2	3,000.00	3,600.00
INSTRUCTOR DE BEISBOL	1	4,000.00	4,600.00
JEFE DE INFORMATICA	1	8,000.00	9,000.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	1	8,000.00	9,000.00
JUEZ DE PAZ	1	9,000.00	10,000.00
JUEZ CALIFICADOR	1	9,000.00	10,000.00
MAESTRA DE INGLES	1	5,000.00	5,600.00
MAESTRA DE ZUMBA	1	3,000.00	3,600.00
MAESTRO	23	3,000.00	5,600.00
MANTENIMIENTO DE CAMPOS	19	3,000.00	4,600.00
NUTRILOGA	1	5,300.36	5,900.00
PARAMEDICO	7	8,000.00	9,600.00
MANTENIMIENTO DE PARQUE Y JARDINES	5	3,000.00	3,600.00
PERITO	1	5,300.00	6,300.00
POLICIA	29	5,000.00	8,600.00
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	40,000.00	44,000.00
PSICOLOGA	2	5,300.00	7,140.00
RECEPCIONISTA	3	4,574.00	5,374.00
REGIDOR	8	20,000.00	24,000.00
RELOJERO	1	1,378.14	1,406.00
SECRETARIA MUNICIPAL	1	24,000.00	28,000.00
SINDICO MUNICIPAL	1	24,000.00	28,000.00
SUBDIRECTOR DE CULTURA	1	7,400.00	8,000.00
SUBDIRECTOR DE DEPORTE	1	7,400.00	8,000.00
SUBDIRECTOR DE EDUCACION	1	7,400.00	8,000.00
SUBDIRECTOR DE SALUD	1	7,400.00	8,000.00
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANS	1	10,000.00	11,600.00
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	1	7,400.00	8,400.00
SUBDIRECTOR PRIMERA INFANCIA E IGUALDAD	1	7,400.00	8,000.00
SUBDIRECTORA DIF	1	6,200.00	7,200.00
SUBDIRECTORA IMAGEN Y ASEO URBANO	1	7,200.00	8,000.00
TESORERA	1	18,000.00	22,000.00
VETERINARIO DEL RASTRO	1	5,300.08	6,000.00

TOTAL 396

PRESIDENTA MUNICIPAL

C. HISELLE DEE CARMEN DIAZ DEL CASTILLO CANCHE

TESORERA MUNICIPAL

C. GREYSI JESUS PECH NOVELO

SINDICO MUNICIPAL

C. FRANCISCO EVIA GAMBOA

SECRETARIA MUNICIPAL

C. MARIA ELENA CEBALLOS GONZALEZ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Norma Inés Salas Ortiz*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PARA LA PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA ADQUISICION DE CUATRO (4) CAMIONETAS TIPO CHASIS CABINA TRANSMISIÓN MANUAL CON AIRE ACONDICIONADO MODELO 2023, CON REDILA DE PISO METÁLICO ANTIDERRAPANTE. ASÍ COMO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN CAMIÓN CON CAJA COMPACTADORA CON CAPACIDAD DE CARGA DE TRES (3) TONELADAS MODELO 2023.**

En el Municipio de Conkal, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 20:15 horas del día 15 de febrero del 2023, se encuentran reunidos en la sede que ocupa este Ayuntamiento los CC. Regidores **HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ, FRANCISCO EVIA GAMBOA, MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ, JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN, ALHELÍ POOL AGUILAR, JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ, MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ, MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ, ROSA ISELA SALAZAR ANGULO, MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR Y FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO**, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 36, 41 inciso "C" fracción I, 89 fracciones III y VII, 160, 161 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, con el objeto de desahogar el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL 2023**

1. Lista de asistencia, verificación del quórum legal e instalación de la sesión
2. Lectura del orden del día
3. Asuntos en cartera

**PRIMERO.-** Propuesta, análisis y en su caso, aprobación para la adquisición de cuatro (4) camionetas tipo chasis cabina transmisión manual con aire acondicionado modelo 2023, con redila de piso metálico antiderrapante.

**SEGUNDO.-** Propuesta, análisis y en su caso, aprobación para la adquisición de un camión con caja compactadora con capacidad de carga de tres (3) toneladas modelo 2023.

4. Asuntos Generales, y

*Prova Dula Salinas Ornela*

*Francisco Evia Gamboa*

*José Enrique Salazar Catzín*

*Mirna del Socorro Pool Canché*



5. Clausura de la Sesión

6.

En el desahogo del orden del día la Presidenta Municipal **C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ**, solicitó a la Secretaria Municipal, **C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ**, procediera al pase de lista de los miembros del cabildo, de conformidad al cuadro siguiente:

REGIDOR	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X		
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X		
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X		
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X		
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X		
6. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X		
7. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X		
8. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X		
9. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X		
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X		
11. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Realizado el pase de lista se constató la presencia de las regidoras y los regidores citados en el proemio de esta acta; y verificado el quórum legal correspondiente, la Presidenta Municipal declaró constituida la Sesión Ordinaria por encontrarse presentes once de los once regidores que integran el Cabildo.

*[Handwritten signature]*

Continuando con el siguiente punto, la Presidenta Municipal solicitó a la Secretaria Municipal diera lectura al orden del día para enterar a las regidoras y los regidores de los asuntos a tratar, dando cabal cumplimiento a lo ordenado, se procedió a la lectura del mismo.

Dada la lectura del orden del día propuesto, la Presidenta Municipal sometió a votación de los regidores y regidoras, solicitando a la Secretaria Municipal la toma de razón correspondiente y éste fue aprobado por unanimidad de los presentes, registrándose la siguiente votación en lo económico:

*[Handwritten signature]*

*Mirna Ivel Salas Ortiz*

*[Handwritten signature]*

*Francisco Evi*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

Aprobado el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el primer asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación para la adquisición de cuatro (4) camionetas tipo chasis cabina transmisión manual con aire acondicionado modelo 2023, con redila de piso metálico antiderrapante, a través de los recursos propios provenientes de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán del Ejercicio Presupuestal 2023.

**Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente:** Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 89 fracciones III y VII, 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los Municipios tendrán a su cargo de manera exclusiva y en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes funciones y servicios públicos:

- III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y
- VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento

Continuando en el uso de la voz la Presidenta Municipal manifiesta a las Regidoras y los Regidores que en virtud del presupuesto obtenido por la Tesorería Municipal, la adquisición de las cuatro (4) camionetas tipo chasis cabina transmisión manual con aire acondicionado modelo 2023, con redila de piso metálico antiderrapante, conforme lo dispuesto en los artículos 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se llevará a cabo mediante licitación pública.

*Rosa Isele Salazar Angulo*

*Manuel Luis M.*

*[Signature]*

*19-1*



En ese sentido, la Presidenta Municipal somete a la aprobación de las Regidoras y los Regidores la siguiente adquisición:

“Adquisición de cuatro (4) camionetas tipo chasis cabina transmisión manual con aire acondicionado modelo 2023, con redila de piso metálico antiderrapante”; la cual en caso de aprobarse sería adquirida a través de los recursos propios provenientes de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán del Ejercicio Presupuestal 2023, con un monto total de hasta **\$1,875,600.00 (Son: Un millón ochocientos setenta y cinco mil, seiscientos pesos 00/100 moneda nacional)** y su proceso de contratación se efectuaría mediante licitación pública conforme lo dispuesto en los artículos 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

En seguimiento del mismo punto y segundo asunto en cartera, la C. Presidenta Municipal puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación para la adquisición de un camión con caja compactadora con capacidad de carga de tres (3) toneladas modelo 2023.

*Rosa Isele Salazar Angulo*

*Francisco Evia Gamboa*

*Mirna del Socorro Pool Canché*

*Flora Alejandrina Villanueva Romero*



**Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente:** Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 89 fracciones III y VII, 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los Municipios tendrán a su cargo de manera exclusiva y en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes funciones y servicios públicos:

- III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y
- VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento

Continuando en el uso de la voz la Presidenta Municipal manifiesta a las Regidoras y los Regidores que en virtud del presupuesto obtenido por la Tesorería Municipal, la adquisición de un camión con caja compactadora con capacidad de carga de tres (3) toneladas modelo 2023, conforme lo dispuesto en los artículos 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se llevará a cabo mediante licitación pública.

En ese sentido, la Presidenta Municipal somete a la aprobación de las Regidoras y los Regidores la siguiente adquisición:

"Adquisición de un camión con caja compactadora con capacidad de carga de tres (3) toneladas modelo 2023."; la cual en caso de aprobarse sería adquirida a través de los recursos propios provenientes de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán del Ejercicio Presupuestal 2023, con un monto total de hasta **\$1,900,000.00 (Son: Un millón novecientos mil pesos 00/100 moneda nacional)** y su proceso de contratación se efectuaría mediante licitación pública conforme lo dispuesto en los artículos 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	

*Arro de la Dalas Orzelo*

5  
*Francisco Evia Gamboa*

*[Signature]*

*[Signature]*



5.	ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6.	JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7.	MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8.	MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9.	ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10.	MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11.	FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

Continuando con el cuarto punto, relativo a "asuntos generales", se manifiesta que no existen asuntos en cartera.

La regidora Alejandrina Villanueva menciona que ha observado que las patrullas circulan a exceso de velocidad.

El regidor Miguel Aguilar menciona que en la esquina de la calle 23 con 20 se estacionan muy cerca de la esquina lo cual ostruye la visión del conductor que hace su alto, ocasionando accidentes.

En respuesta la Alcaldesa y el Síndico comentan que los turnos están bajos de personal, lo cual impide que se cubran todos los servicios de manera correcta.

El regidor Miguel Aguilar menciona que los postes que son PTR ya se encuentran muy oxidados, sería bueno que se les de tratamiento anticorrosivo y pintura. También menciona que en el piso del palacio hay grietas que serían bueno rellenar para darle mejor vista.

En términos de lo anterior, y con objeto de poder dar por concluida la presente Sesión Ordinaria, se informa a las Regidoras y a los Regidores de éste H. Cabildo los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.-** Se aprueba por unanimidad de votos, la adquisición de cuatro (4) camionetas tipo chasis cabina transmisión manual con aire acondicionado modelo 2023, con redilla de piso metálico antiderrapante.

*Prova Luis Salas Orjelo*

*Comisario Luis M.*

*[Signature]*



**SEGUNDO.-** Se aprueba por unanimidad de votos, la Adquisición de un camión con caja compactadora con capacidad de carga de tres (3) toneladas modelo 2023.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaria Municipal a realizar los trámites conducentes para el cumplimiento de los presentes acuerdos. **Publíquese y cúmplase.**

Y no habiendo más asuntos que desahogar en esta Sesión Ordinaria, se instruyó a la Secretaria Municipal para que elaborará el acta de contenido, por lo que siendo las 20:55 horas del día, mes y año en que se actúa, firman los que en ella intervienen al margen y al calce para su debida constancia.

  
C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
C. FRANCISCO EVIA GAMBOA  
SÍNDICO MUNICIPAL

  
C. MARÍA ELENA CEBALLOS  
GONZÁLEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN  
REGIDOR

  
C. ALHELÍ POOL AGUILAR  
REGIDORA

  
C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ  
REGIDOR

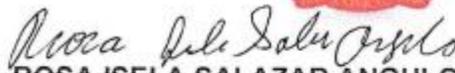
  
C. MIRNA DEL SOCORRO POOL  
CANCHÉ  
REGIDORA



  
C. MOISES EDUARDO ESCOBEDO  
VARGUEZ  
REGIDOR

  
C. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR  
REGIDOR



  
C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO  
REGIDORA

  
C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA  
ROMERO  
REGIDORA

**Nota.-** Estas firmas corresponden al Acta de Sesión Ordinaria para la aprobación para la adquisición de cuatro (4) camionetas tipo chasis cabina transmisión manual con aire acondicionado modelo 2023, con redilla de piso metálico antiderrapante así como para la adquisición de un camión con caja compactadora con capacidad de carga de tres (3) toneladas modelo 2023. De fecha 15 de febrero del 2023. -----



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PARA LA PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOJA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL DEL BASURERO MUNICIPAL DE CONKAL, PARA SU TRASLADO AL RELLENO SANITARIO DE LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.**

En el Municipio de Conkal, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 21:00 horas del día 15 de febrero del 2023, se encuentran reunidos en la sede que ocupa este Ayuntamiento los CC. Regidores **HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ, FRANCISCO EVIA GAMBOA, MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ, JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN, ALHELÍ POOL AGUILAR, JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ, MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ, MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ, ROSA ISELA SALAZAR ANGULO, MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR Y FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO**, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 36, 41 inciso "C" fracción I, 89 fracción III, 160, 161 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, con el objeto de desahogar el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL 2023**

1. Lista de asistencia, verificación del quórum legal e instalación de la sesión
2. Lectura del orden del día
3. Asuntos en cartera

**ÚNICO.-** Propuesta, análisis y en su caso, aprobación para la contratación del servicio de recoja de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del basurero municipal de Conkal, para su traslado al relleno sanitario de la ciudad de Mérida, Yucatán.

4. Asuntos Generales, y
5. Clausura de la Sesión

*Para Bel Salas Ojeda*

*Francisco Luis M.*



En el desahogo del orden del día la Presidenta Municipal **C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHÉ**, solicitó a la Secretaria Municipal, **C. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ**, procediera al pase de lista de los miembros del cabildo, de conformidad al cuadro siguiente:

REGIDOR	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X		
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X		
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X		
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X		
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X		
6. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X		
7. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X		
8. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X		
9. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X		
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X		
11. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X		

Realizado el pase de lista se constató la presencia de las regidoras y los regidores citados en el proemio de esta acta; y verificado el quórum legal correspondiente, la Presidenta Municipal declaró constituida la Sesión Ordinaria por encontrarse presentes once de los once regidores que integran el Cabildo.

Continuando con el siguiente punto, la Presidenta Municipal solicitó a la Secretaria Municipal diera lectura al orden del día para enterar a las regidoras y los regidores de los asuntos a tratar, dando cabal cumplimiento a lo ordenado, se procedió a la lectura del mismo.

Dada la lectura del orden del día propuesto, la Presidenta Municipal sometió a votación de los regidores y regidoras, solicitando a la Secretaria Municipal la toma de razón correspondiente y éste fue aprobado por unanimidad de los presentes, registrándose la siguiente votación en lo económico:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	

*Quora Pablo Salas Cruz*

*[Signature]* 2

*Francisco Luis M.*



3.	MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4.	JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
5.	ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6.	JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7.	MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8.	MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9.	ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10.	MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11.	FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

Aprobado el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el único asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación para la contratación del servicio de recoja de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del basurero municipal de Conkal, para su traslado al relleno sanitario de la ciudad de Mérida, Yucatán.

**Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente:** Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 89 fracción III, 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los Municipios tendrán a su cargo de manera exclusiva y en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes funciones y servicios públicos:

**III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos**

Continuando en el uso de la voz la Presidenta Municipal manifiesta a las Regidoras y los Regidores que los indicadores de gestión de residuos sólidos del programa de ciudades emergentes y sostenibles del Banco Interamericano de Desarrollo aplicados en el Municipio de Conkal, refleja que existe una situación crítica sobre todo en cuanto a residuos sólidos municipales desechados en vertederos a cielo abierto, vertederos controlados, cuerpos de agua o quemados.

Por lo anterior, es necesario contar con el servicio de recoja de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del basurero municipal de Conkal, para su traslado al relleno sanitario de la ciudad de Mérida, Yucatán.

*Rosa Isela Salazar Angulo*

*[Signature]*

3

*Ramón Luis M.*

*[Signature]*



En ese sentido, la Presidenta Municipal somete a la aprobación de las Regidoras y los Regidores la contratación del siguiente servicio:

“Servicio de recoja de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del basurero municipal de Conkal, para su traslado al relleno sanitario de la ciudad de Mérida, Yucatán”; el cual en caso de aprobarse sería adquirida a través de los recursos propios provenientes de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán del Ejercicio Presupuestal 2023, con un monto total de hasta **\$1,400,000.00 (Son: Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional)** y su proceso de contratación se efectuaría mediante licitación pública conforme lo dispuesto en los artículos 160 y 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE	X	
2. FRANCISCO EVIA GAMBOA	X	
3. MARÍA ELENA CEBALLOS GONZÁLEZ	X	
4. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN	X	
5. ALHELÍ POOL AGUILAR	X	
6. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ	X	
7. MIRNA DEL SOCORRO POOL CANCHÉ	X	
8. MOISES EDUARDO ESCOBEDO VARGUEZ	X	
9. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO	X	
10. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR	X	
11. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA ROMERO	X	

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble and a signature that appears to be 'García']*

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble and a signature that appears to be 'García']*

*[Handwritten mark in a circle]* Continuando con el cuarto punto, relativo a “asuntos generales”, se manifiesta que no existen asuntos en cartera.

En términos de lo anterior, y con objeto de poder dar por concluida la presente Sesión Ordinaria, se informa a las Regidoras y a los Regidores de éste H. Cabildo los siguientes:

*Rosa Isela Salazar Angulo*

*[Handwritten signature]*

*Francisco Evia Gamboa*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



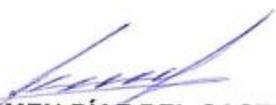
## ACUERDOS

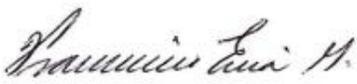
**PRIMERO.-** Se aprueba por unanimidad de votos, la contratación del servicio de recoja de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del basurero municipal de Conkal, para su traslado al relleno sanitario de la ciudad de Mérida, Yucatán.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaria Municipal a realizar los trámites conducentes para el cumplimiento de los presentes acuerdos. **Publíquese y cúmplase.**

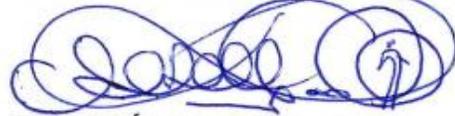
Y no habiendo más asuntos que desahogar en esta Sesión Ordinaria, se instruyó a la Secretaria Municipal para que elaborará el acta de contenido, por lo que siendo las 21:40 horas del día, mes y año en que se actúa, firman los que en ella intervienen al margen y al calce para su debida constancia.

  
C.P. HISELLE DEL CARMEN DÍAZ DEL CASTILLO CANCHE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
C. FRANCISCO EVIA GAMBOA  
SÍNDICO MUNICIPAL

  
C. JOSÉ ENRIQUE SALAZAR CATZIN  
REGIDOR

  
C. MARÍA ELENA CEBALLOS  
GONZÁLEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
C. ALHELÍ POOL AGUILAR  
REGIDORA



C. JOSÉ GUADALUPE AGUILAR CRUZ  
REGIDOR

C. MIRNA DEL SOCORRO POOL  
CANCHE  
REGIDORA

C. MOISES EDUARDO ESCOBEDO  
VARGUEZ  
REGIDOR

C. ROSA ISELA SALAZAR ANGULO  
REGIDORA

C. MIGUEL ANGEL AGUILAR AGUILAR  
REGIDOR

C. FLOR ALEJANDRINA VILLANUEVA  
ROMERO  
REGIDORA

**Nota.-** Estas firmas corresponden al Acta de Sesión Ordinaria para la aprobación para la contratación del servicio de recoja de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del basurero municipal de Conkal, para su traslado al relleno sanitario de la ciudad de Mérida, Yucatán. De fecha 15 de febrero del 2023. -----