

El que suscribe **PROFR. RIGOBERTO CAMBRANIS GONZALEZ**, Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, Certifica que:-----

En la **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada a las **Dieciocho horas con diez minutos**, del día **03 de Abril del año dos mil doce**, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Escárcega, Campeche.-

Ejerciendo las facultades que me confieren, el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la fracción III del Artículo 77 del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento y los relativos de los reglamentos de la Administración Pública municipal, me permito expedir la presente ordenanza a la COORDINACIÓN JURIDICA para que realice los trámites ante las instancias correspondientes. Cúmplase.-----

Los datos de la presente **CERTIFICACIÓN**, se encuentran registrados en el **Acta Número 49** de la **Sesión Extraordinaria**, celebrada por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Escárcega, Campeche.-----

Por lo cual se extiende la presente, en el Palacio Municipal de Escárcega, Campeche, **el día NUEVE del mes de ABRIL del año dos mil doce**

**ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.- C. PROFR. RIGOBERTO CAMBRANIS GONZALEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RUBRICA.**

El C. Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 69 fracciones I, II y 103 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se permite someter a consideración del Cabildo el presente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ESCARCEGA, CAMPECHE**

**TITULO PRIMERO**

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ESCARCEGA**

**CAPITULO 1.- OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la administración pública del municipio de

Escárcega, por lo cual su cumplimiento será obligatorio para los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades del ayuntamiento.

## **CAPITULO II.- DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 2.-** El presidente municipal es el órgano ejecutor de las decisiones y acuerdos del ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le señala el artículo 69 de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, el bando de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento.

**ARTÍCULO 3.-** El presidente municipal es el titular de la administración pública municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de las dependencias y los organismos previstos en la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, en este reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes. Para examinar y resolver los asuntos en orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento podrá crear, modificar o suprimir las dependencias y organismos que considere necesarios, de acuerdo a su capacidad financiera y atendiendo a los criterios de flexibilidad y funcionalidad de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 4:** Cuando a juicio del ayuntamiento sea necesario, el presidente municipal podrá celebrar convenios con el gobierno del estado en materia de servicios públicos, coordinación administrativa, hacendaria, seguridad pública, ejecución de las políticas y programas y los demás que determine el ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 5:** El presidente municipal resolverá en caso de dudas sobre el ámbito de competencia de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de las obras y prestación de Servicios Públicos y Municipales, así como la organización interna de la presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que dependerá directamente del Presidente Municipal compuesto por:

- I. Secretaria particular,
- II. Secretaria Técnica,
- III. Unidad de Comunicación Social,

IV. Unidad de Transparencia,

V. Unidad de Gobernación,

VI. Unidad de Informática,

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

VII. Oficina de la Presidencia Municipal,

VIII. Unidad del Instituto de la Mujer,

IX. Unidad del Instituto de la Juventud y

X. Unidad de Asesoría Jurídica.

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 7:** La secretaría particular tendrá como funciones las siguientes:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos que sean destinados para el funcionamiento de la dependencia.
- II. Coordinar las audiencias, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
- III. Coordinar la gestoría de los ciudadanos, canalizándola a las distintas áreas de la Administración Pública.
- IV. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 8.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con sus similares estatales y nacionales.
- II. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del presupuesto de egresos Municipales.

- III. Coadyuvar en el establecimiento de prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales.
- IV. Participar en la propuesta de inversión pública, considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.
- V. Integrar la información sobre las obras de infraestructura y programas sociales que realice la Administración Municipal.
- VI. Estar informado sobre el seguimiento a los programas, planes y acciones Municipales a efectos de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento.
- VII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programas, acciones y presupuesto aprobados por el ayuntamiento.
- VIII. Elaborar los informes de actividades del ayuntamiento.
- IX. Las demás que le encomiende el presidente municipal.

**ARTÍCULO 9.-** La unidad de comunicación social tiene como funciones las siguientes:

- I. Dar a conocer a los ciudadanos las acciones que realiza la administración pública municipal, así como las disposiciones, planes y programas autorizados por el ayuntamiento, cuyo contenido sea de interés general, usando para ello todas las estrategias de comunicación posibles y los medios de comunicación masiva de municipio.
- II. Elaborar programas y acciones que fomenten la participación ciudadana en las actividades de la administración pública municipal.
- III. Generar mecanismos de comunicación interna para mantener informados a los servidores públicos del ayuntamiento sobre los temas que ayuden a mejorar su desempeño.
- IV. Propiciar a través de sus actividades la unidad e identidad de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 10.-** La unidad de transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar la información que se le requiera en términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche y el correspondiente reglamento municipal, prerrogativa que tienen las personas de conocer, solicitar y recibir la información pública en posesión del ayuntamiento, excluyendo la considerada como reservada.

- II. Mantener actualizado en la página de transparencia, la legislación municipal y demás ordenamientos inherentes al ayuntamiento.
- III. Las demás que le encomiende el presidente municipal.

**ARTÍCULO 11.-** La unidad de gobernación tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener informado al presidente municipal y al secretario del ayuntamiento de todas las acciones políticas y sociales que se susciten dentro del territorio municipal.
- II. Informar diariamente al presidente municipal y al secretario del ayuntamiento de cualquier acontecimiento que pudiere causar desestabilización del ayuntamiento.
- III. Las demás que le encomiende el presidente municipal y secretario del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.-** La unidad de informática tendrá las siguientes funciones:

- I.- Apoyar en todas las actividades del sistema de cómputo, a las direcciones, departamentos, oficinas y demás unidades del ayuntamiento.
- II.- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de computo del ayuntamiento.
- III. Cuidar toda la información almacenada en los equipos de cómputo propiedad del municipio y ejecutar los planes de contingencia en su caso.
- IV. Crear y administrar la base de datos e información necesaria para el ayuntamiento.

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 13.-** La Oficina de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar el cuidado de la buena imagen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, ante las diversas instancias de Gobierno, Empresas Públicas y Privadas y ante la ciudadanía
- II. Tener la responsabilidad de lograr las buenas relaciones entre los Directores y demás funcionarios del Ayuntamiento y de los empleados.
- III. Organizar y tener actualizado el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal
- IV. Coadyuvar en las audiencias, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal
- V. Atender a los visitantes oficiales.
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** La unidad del instituto de la mujer tendrá las siguientes funciones:

I.- Gestionar el apoyo para las mujeres ante diversas dependencias e instituciones afines a ello.

II.- Ser el enlace de esas actividades de apoyo con la secretaria de salud del estado y federal y demás instituciones.

**ARTÍCULO 15.-** La unidad del instituto de la juventud tendrá las siguientes funciones:

I.- Crear e implementar programas que incrementen la participación de la juventud en el deporte.

II.- Fomentar el desarrollo integral de los jóvenes coadyuvando con las diversas dependencias de gobierno federal, estatal, municipal y organismos públicos y privados.

**ARTÍCULO 16.-** La unidad de asesoría jurídica tendrá las siguientes funciones:

I.- Brindar asesoría jurídica, financiera, política y administrativa al presidente municipal y a los titulares de la administración pública municipal, procurando que las estrategias, programas y acciones realizadas se apeguen al marco jurídico vigente y contengan principios de equidad, certeza y sentido social.

II.- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que la solicite, primordialmente a la de escasos recursos económicos y

III.- Las demás que le encomiende el presidente municipal.

**ARTÍCULO 17.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales; Así como los planes, programas y todos aquellos reglamentos, disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán de rendir la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejen bajo su custodia, registro que deberá ser enviado a la oficialía mayor para su verificación.

**ARTÍCULO 19:** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, quedan obligados a coordinar sus acciones y comunicarse entre si la información que sea necesaria cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, con el propósito de procurar mayor eficacia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 20.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal rendirán informes mensuales al presidente del ayuntamiento de sus actividades. Además, rendirán informes pertinentes al cabildo cuando este, así lo determine.

**ARTÍCULO 21.-** El ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, emitirá los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública

municipal, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias y entidades, en coordinación con las comisiones del cabildo que correspondan, formularan los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones y funciones.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CENTRALIZADA**

**CAPITULO 1.- DE LAS DEPENDENCIAS**

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 22-** El presidente municipal se auxiliara en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento
- II. La Tesorería Municipal
- III. La Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
- IV. La Dirección de Servicios Públicos
- V. La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- VI. La Dirección de Contraloría
- VII. La Dirección de Economía y Desarrollo Social
- VIII. La Dirección de Educación y Deporte
- IX. La Dirección de Seguridad Pública
- X. La Dirección de Turismo y Cultura
- XI. La Dirección de Planeación

**ARTÍCULO 23.-** El ayuntamiento nombrará, a propuesta del presidente municipal al secretario del ayuntamiento, al tesorero y al contralor interno, el nombramiento de los demás titulares

de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. Serán decisión directa del presidente municipal.

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 24.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor Interno, Oficial Mayor o Titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años.
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal.
- III. Demostrar los conocimientos necesarios para el buen desempeño del empleo designado.
- IV. No ser funcionario de la federación ni del estado.
- V. No estar inhabilitado por las Secretarías de la Contraloría, Federal o Estatal y la Auditoría Superior del Estado para el desempeño de cargo público alguno.
- VI. No ser ministro de algún culto religioso.
- VII. Las demás que el Ayuntamiento determine.

## **CAPITULO II.- DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 25.-** La secretaria del ayuntamiento es la entidad de la administración pública municipal encargada de la política interior del municipio, por el cual tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 123 de la ley orgánica de los municipios del estado, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la política interior del municipio.
- II. Proponer al presidente municipal los programas y acciones de su competencia.
- III. Informar al presidente municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite, vigilando que se cumpla dentro de los plazos establecidos.
- IV. Suscribir, junto con el presidente municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, acordados y expedidos por el ayuntamiento.
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como las autoridades auxiliares del ayuntamiento.
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas vigentes y relativas al municipio y vigilar su correcta aplicación.



- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídico administrativas acordadas por el ayuntamiento.
- VIII. Expedir certificados, constancias, copias y credenciales que acuerde y autorice el ayuntamiento y presidente municipal.
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento todos los acuerdos tomados por el cabildo y las disposiciones del presidente municipal que sean de su competencia.
- X. Auxiliar al presidente municipal en las relaciones con los poderes del estado, de la unión y con otras autoridades municipales.
- XI. Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren.
- XII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al ayuntamiento y al presidente municipal.
- XIII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XIV. Coordinar el trámite de expedición de los títulos de propiedad correspondientes, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio.
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarias y agencias municipales.
- XVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento.
- XVII. Organizar, dirigir, vigilar y administrar el archivo municipal, el cual contendrá toda aquella documentación que resulte de importancia para la vida municipal y del propio ayuntamiento.
- XVIII. Coordinar y vigilar por encargo del presidente municipal, las delegaciones del sector que existan en la ciudad.
- XIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- XX. Llevar el control de los asuntos encomendados a las dependencias del ayuntamiento y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al presidente municipal y al ayuntamiento oportunamente.
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro del ámbito de su competencia.
- XXII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales de su competencia.
- XXIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- XXIV. Coordinar y vigilar el correo del ayuntamiento.
- XXV. Coadyuvar con el cronista municipal en las labores que le correspondan.

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

- XXVI Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Secretaria contara con el Departamento de Participación Ciudadana a la que corresponden las siguientes atribuciones:
- a) Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública Municipal.
  - b) Elaborar programas de acciones Municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad del Municipio.
  - c) Establecer las relaciones que corresponden con los partidos políticos y organizaciones sociales y de otra índole existentes en el Municipio.
  - d) Organizar, en coordinación con los habitantes de colonias, barrios, fraccionamientos y comunidades, la integración de las Juntas Vecinales.
  - e) Las demás que le encomiende el Secretario, este Reglamento y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias.
- XXVI. Las demás que le confieren reglamentos y disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo o el presidente municipal.

### **CAPITULO III.- DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 26.**-La tesorería es la encargada de administrar y controlar la hacienda y las finanzas públicas municipales. Contara, además de las facultades y obligaciones que le impone el artículo 124 de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, con las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al municipio, de conformidad con la constitución del estado, la ley de hacienda del estado, la ley de ingresos municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- II. Promover campañas periódicas de regularización fiscal a causantes municipales.
- III. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- IV. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio.
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando falta de las cuentas u omisiones que observen.

- VII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea convenientes. "Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades.
- VIII. Formular el ultimo día de cada mes, un corte de caja de los activos y pasivos que resulten, con las aclaraciones y aplicaciones conducentes, a fin de informar con oportunidad a la ciudadanía sobre el manejo de los fondos municipales.
- IX. Formar la estadística fiscal y los indicadores respectivos del municipio, sujetándose a las instrucciones del ayuntamiento y a las recomendaciones que resulten de la auditoria superior del estado.
- X. Tramitar ante la secretaría de finanzas del estado o la dependencia que corresponda, la entrega de participaciones y aportaciones y aquellos recursos para obras de coordinación municipal y estatal.
- XI. Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales de su competencia.
- XII. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.
- XIII. Autorizar las solicitudes de devolución y compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pagos indebidos en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- XIV. Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos el mismo día en las instituciones de crédito.
- XV. Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como de la nomina de los trabajadores del ayuntamiento.
- XVI. Informar al ayuntamiento mensualmente de la situación que guardan las finanzas municipales.
- XVII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la hacienda municipal.
- XVIII. Coordinar la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades y posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.
- XIX. Administrar y controlar el catastro municipal para efectuar el cobro de las contribuciones y tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como de aquellas que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
- XX. Las demás que le confiera el ayuntamiento, el presidente municipal, el presente reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio.

#### **CAPITULO IV.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 27.-** La dirección de Administración e Innovación Gubernamental es la dependencia encargada de la Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- II. Controlar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, las erogaciones respecto al gasto corriente conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la Administración y Desarrollo del personal del Patrimonio Municipal y los servicios generales.
- IV. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, las Políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- V. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
- VI. Elaborar y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento y en su caso por el Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales.
- VII. Establecer las normas políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal, teniendo a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- VIII. Mantener actualizado el padrón y escalafón de los Trabajadores Municipales y el tipo de relación laboral con el Ayuntamiento, definiendo las bases mínimas de un servicio civil de carrera Municipal, para su futura implantación.
- IX. Cuidar que la contratación del nuevo personal responda a las necesidades reales de las Dependencias Municipales, para lo cual la dependencia solicitante deberá justificar plenamente la solicitud, En coordinación con la Tesorería, se verificara la capacidad financiera del Ayuntamiento para el caso de nuevas contrataciones.

- X.** Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los Servidores Públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Unidades Administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos Municipales.
- XII.** Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio.
- XIII.** Adquirir y administrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales aplicables y la disponibilidad presupuestal.
- XIV.** Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, así como autorizar la liberación de pagos a los mismos.
- XV.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, muebles y materiales en general.
- XVI.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- XVII.** Diseñar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los Servicios Públicos que brinda el Municipio así como darle el seguimiento correspondiente.
- XVIII.** Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios de la Administración Pública Municipal así como evaluar su perfeccionamiento.
- XIX.** Dirigir la gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático y de la gestión de la calidad en la Administración Pública Municipal.
- XX.** Diseñar, elaborar y conducir las políticas de gestión de tecnologías e innovación de la Administración Pública Municipal, así como dirigir y ejecutar las acciones necesarias para su implementación; fomentar el uso de tecnologías y la capacitación de los servidores públicos en habilidades digitales.

- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPITULO V.- DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**ARTÍCULO 28.-** La dirección de servicios públicos municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna, eficiente y eficaz prestación de dichos servicios, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- II. Vigilar que las unidades administrativas que integran la dirección ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento en materia de servicios públicos.
- III. Recolectar, trasladar, tratar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio; evitar la existencia de basureros clandestinos y tomar las previsiones necesarias para implantar tales servicios en las localidades que así lo requieran.
- IV. Mantener limpia la ciudad, específicamente coordinar la limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- V. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado mantenimiento.
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio.
- VII. Crear nuevas áreas verdes, mantenerlas en buen estado y atender el equipamiento de los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales y sanitarias para su funcionamiento, cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiriera.
- IX. Vigilar, administrar y equipar el rastro público, de acuerdo a las leyes sanitarias de la materia y a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
- X. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.
- XI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPITULO VI.- DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y medio ambiente es la dependencia encargada de ejecutar los programas de obras públicas aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal, que contengan los presupuestos, calendarios de obras y de proyectos ejecutivos.
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, guarniciones, vialidades, de la obra pública en general y demás lugares públicos.
- IV. Coordinarse con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- V. Asesorar a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción a solicitud de las propias comunidades.
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de las obras financiadas por recursos Federales, Estatales y Municipales cuya ejecución corresponde al Ayuntamiento, vigilando la concordancia entre el ejercicio de su presupuesto y el avance físico de los cursos y autorizar contratos respectivos.
- VII. Intervenir en la ejecución de la Obra Pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- VIII. Coordinarse con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en materia de construcción, ampliación y mantenimiento de la red de agua potable y alcantarillado del Municipio.
- IX. Coordinar, mantener y operar el módulo de maquinaria del Municipio, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias del Ayuntamiento y comunidades del Municipio.
- X. Participar en el comité de protección civil con los recursos humanos y materiales a su cargo.
- XI. Realizar levantamientos topográficos de terrenos en litigio.
- XII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- XIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y los predios del Municipio.

- XIV.** Ejercer las atribuciones que en materia de Planeación del Desarrollo Urbano le corresponden al Ayuntamiento.
- XV.** Formular, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, el plan Director Urbano.
- XVI.** Regular el crecimiento urbano de la ciudad y de las comunidades del Municipio mediante una adecuada planificación y zonificación urbana; de las disposiciones jurídicas y asentamientos humanos.
- XVII.** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- XVIII.** Proyectar la distribución de la población y el ordenamiento territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias del estado y de la federación y con la participación de los beneficiarios, vigilando el cumplimiento y aplicación de los sectores público y privado.
- XIX.** 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 y la maleza en su caso.
- XX.** Proponer y ejecutar las Obras Públicas que redunden en el mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana de las localidades del Municipio.
- XXI.** Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del Medio Ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable y que armonice con la Legislación Internacional, Federal y Estatal vigente.
- XXII.** Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.
- XXIII.** Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la Legislación y Reglamentación Federal y Estatal vigentes.
- XXIV.** Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor ecológico de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.



**XXV.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias

## **CAPITULO VII.- DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA**

**ARTÍCULO 30.-** La dirección de contraloría es la dependencia encargada del control y vigilancia de los programas, acciones y ejercicio presupuestal de la administración pública municipal correspondiéndole además de las señaladas en el artículo 128 de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de control administrativo y financiero conforme a las normas y directrices que fije la auditoría superior del estado y la secretaria de la contraloría del estado en materia de fiscalización y evaluación de la gestión pública.
- II. Apoyar la gestión institucional, verificando que se cumplan con las normas y disposiciones aplicables en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas, dependencias y entidades del ayuntamiento.
- III. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
- IV. Establecer un programa de contraloría social a fin de promover entre los habitantes del municipio la vigilancia y el control social hacia las actividades de las dependencias y organismos del ayuntamiento.
- V. Promover entre los servidores públicos municipales y la ciudadanía la instauración de un programa municipal de transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del ayuntamiento o se encuentren en posesión de mismo, cuando se verifique algún cambio del titular de las dependencias o entidades administrativas correspondientes.
- VII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- VIII. Vigilar que el ejercicio y el destino de los recursos de que disponen las dependencias y entidades del ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares mínimos de eficacia.
- IX. Solicitar los servicios de una auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal.
- X. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la administración municipal o en contra de servidores públicos por incumplimiento de obligaciones e inobservancia de la ley de los servidores públicos del estado.

- XI. Emitir en consulta con las dependencias y entidades del ayuntamiento o las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que este tenga previsto realizar.
- XII. Evaluar y controlar los resultados que se obtengan en la ejecución del programa operativo anual del ayuntamiento, a efectos de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XIII. Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso sobre sus responsabilidades administrativas.
- XIV. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- XV. Practicar revisiones a todas las dependencias del ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectué el propio ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, financieros y de control.
- XVI. Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico de hacienda de dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades de tipo financiero para los efectos que resulten procedentes.
- XVII. Evaluar, a través de los mecanismos institucionales existentes, los procesos de formulación y ejecución de los diferentes programas y proyectos del ayuntamiento a fin de retroalimentar al siguiente ejercicio de toma de decisiones.
- XVIII. Instruir y resolver los recursos de revocación que procedan y hagan valer los servidores públicos del ayuntamiento respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
- XIX. Apoyar con elementos necesarios para la integración del informe anual que el presidente municipal debe de rendir ante cabildo.
- XX. Practicar investigaciones sobre los actos de los servidores públicos, presuntos culpables de desviaciones, irregularidades o incongruencias en su actuación dentro de la administración pública municipal.
- XXI. Fincar responsabilidades, imponer las sanciones que correspondan dentro del ámbito de su competencia y presentar las denuncias o querellas respectivas en caso de detectar conductas indebidas de los servidores municipales en el ejercicio de sus cargos conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado.
- XXII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPITULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL.**

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Economía y Desarrollo Social, es la dependencia responsable de coordinar, diseñar, implementar y evaluar la política de desarrollo social y económico del Municipio y gestionar aquellas acciones, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de tal fin, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el proceso general de planeación, programación y presupuestación Municipal.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, vinculando las propiedades locales con los objetivos Estatales y Nacionales.
- III. Formular e integrar expedientes técnicos como soportes de las propuestas de inversión pública en materia de Desarrollo Social, de acuerdo a los lineamientos que establezcan las dependencias normativas.
- IV. Formular, evaluar y conducir la política de Desarrollo Social en lo concerniente al combate a la pobreza, vivienda y desarrollo Regional Municipal.
- V. Promover la participación de la comunidad en la ejecución de programas y proyectos de inversión productiva y de bienestar social.
- VI. Coordinar la elaboración del programa de vivienda del Municipio y coadyuvar con el Gobierno del Estado en la promoción y fomento de acciones de vivienda.
- VII. Procurar la creación de un fondo de becas Municipales destinado apoyar a los estudiantes de escasos recursos económicos.
- VIII. Coordinarse con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal, respecto al manejo y aplicación de los programas dentro del Municipio a fin de brindar apoyo en todas las actividades productivas.
- IX. Procurar la distribución equitativa de los Recursos Federales y Estatales de programas de Desarrollo Social entre las comunidades y sectores del Municipio, en función de sus necesidades y demandas.
- X. Detectar a la población del Municipio en situación de rezago social y extrema pobreza, a fin de diseñar e implementar programas, proyectos y acciones que permitan la igualdad en el acceso a un Desarrollo Social Equitativo.

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 1 DE MARZO DEL 2005

- XI.** Fomentar la micro, pequeña y mediana empresa, así como las actividades artesanales, como opciones de empleo permanente, a través de un programa de financiamiento e incentivos.
- XII.** Coordinar acciones con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal, en la gestión de los programas de combate a la pobreza extrema en las áreas rurales y urbanas marginadas.
- XIII.** Formular y ejercer el Programa de Desarrollo Turístico del Municipio.
- XIV.** Coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales y Municipales en materia de promoción turística.
- XV.** Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias, principalmente la de interés general para la población.
- XVI.** Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico.
- XVII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras Disposiciones Reglamentarias.

#### **CAPITULO IX.- DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y DEPORTE.**

(REFORMADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Educación y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas educativos y deportivos en el Municipio, para lo cual contara con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, y el deporte de los habitantes del Municipio.
- II.** Promover y apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.
- III.** Establecer y ejecutar el calendario oficial del Municipio y actividades cívicas.
- IV.** Apoyar el fomento de actividades extraescolares tendientes a fortalecer los niveles educativos y preparación académica.

- V. Coordinar las actividades tendientes al reconocimiento público de las personas que destaquen en algún evento educativo, cultural, cívico o deportivo, a través del otorgamiento de la medalla "Francisco Escárcega Márquez".
- VI. Brindar el apoyo logístico a todos los eventos que realice el Ayuntamiento, mediante la prestación de los servicios de audio, video, escenografía y propaganda.
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPITULO X.- DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 33.-** La dirección de seguridad pública y tránsito municipal es la dependencia encargada de cumplir con las funciones de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, atendiendo lo dispuesto en los artículos 178 y demás relativos de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del municipio.
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, en su integridad, sus propiedades y derechos.
- III. Auxiliar al ministerio público, a las autoridades judiciales federales y estatales y a las administrativas cuando sea requerida para ello.
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del ministerio público.
- V. Prestar auxilio a las personas que sufran accidentes dentro de la jurisdicción municipal y apoyar a la policía federal preventiva en caso de accidentes en carretera federal.
- VI. Coordinarse con las corporaciones policiacas, federales y estatales, para proporcionar mayor apoyo y seguridad a los ciudadanos.
- VII. Coordinar las actividades relativas a la regulación del tránsito en el área urbana y en caminos rurales del municipio.
- VIII. Coordinar y vigilar la vialidad del municipio en las zonas de rodamiento y peatonal.
- IX. Promover campañas de educación vial entre los habitantes del municipio.
- X. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
- XI. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche.
- XII. Imponer multas por violación al reglamento de la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche, por conducto del juez calificador acorde al catálogo de sanciones municipal.
- XIII. Expedir licencias de manejo y permiso provisionales de circulación en los términos del artículo 34 de la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche.

- XIV. Apoyar a la población civil en caso de emergencia por desastres naturales o alguna otra contingencia.
- XV. Las demás que determine el ayuntamiento en materia de seguridad pública y tránsito.

(ADICIONADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

#### **CAPITULO XI.- DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA**

**ARTÍCULO. 34** La Dirección de Turismo y Cultura es la dependencia encargada de promover el turismo y los programas culturales para el Municipio, para lo cual contara con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar, fomentar y difundir los valores culturales del Municipio, a fin de expresar las costumbres, tradiciones, folclore, historia y artes existentes en el Municipio.
- II. Fomentar el intercambio cultural con otros Municipios y Estados, resaltando las tradiciones, cultural e identidad del pueblo Escarceguense.
- III. Establecer y ejecutar el calendario oficial del Municipio y actividades Cívicas y Culturales.
- IV. Promover, diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar programas de investigación para el Desarrollo Turístico Municipal
- V. Incentivar el crecimiento y la competitividad de la oferta turística del Municipio, así como motivar la inversión en infraestructura de las zonas, localidades y sitios de interés en el Municipio;

(ADICIONADO SEGÚN P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015)

#### **CAPITULO XII.-DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTICULO 35.-** La Dirección de Planeación es la Unidad de Administrativa encargada de dar soporte técnico y profesional a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, para cumplir con los requerimientos de planeación, seguimiento, programación, presupuestación. Además de las atribuciones que le otorgan los reglamentos, para lo cual contara con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar, así como dar seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia, con sus similares estatal y nacional.

- II. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales el Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del presupuesto de Egresos municipal.
- III. Dar seguimiento a los programas, así como a los planes y acciones Municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento.
- IV. Establecer prioridades objetivos estrategias y metas, de los planes, programas y acciones Municipales.
- V. Elaborar los programas especiales, regionales y sectoriales que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Formular diagnósticos y anuarios estadísticos sobre la situación y condiciones sociales, económicas del Municipio.
- VII. Servir de enlace con el comité de planeación para el desarrollo del estado de Campeche.
- VIII. Realizar acciones tendientes a la gestión de recursos federales y estatales en las dependencias y organismos que correspondan, coordinando los convenios que se firmen para tal fin.
- IX. Implementar y coordinar el proceso de consulta permanente de la demanda pública, clasificándola y canalizándola a las instancias correspondientes para su trámite, llevando al seguimiento de las resoluciones y decisiones adoptadas.
- X. Coordinar el proceso de priorización de los programas de inversión pública en conjunto con las demás dependencias del Ayuntamiento.
- XI. Servir de enlace para la ejecución de programas especiales de coinversión en los que participen los Gobiernos Federal y Estatal.
- XII. Definir el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil en las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y elaborar los informes de seguimiento.

**TITULO TERCERO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**CAPITULO I.- DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.**

(MODIFICACIÓN DEL NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 36.-** La administración pública descentralizada estará formada por los Organismos descentralizados de carácter Municipal, empresas con participación Municipal y fideicomisos que constituya el Ayuntamiento por acuerdo del Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún Servicio Público o cumplir con las funciones del Ayuntamiento.

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 37.-** Los organismos descentralizados de carácter Municipal, empresas con participación Municipal y Fideicomisos, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozaran de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetaran a los sistemas de control establecidos en sus respectivos reglamentos.

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 38.-** En el acuerdo de Cabildo que cree que el organismo descentralizado de carácter Municipal, se establecerán los requisitos siguientes:

- I. La denominación del organismo, empresa o fideicomiso respectivo.
- II. El domicilio legal.
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en este reglamento.
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.
- V. La manera de integrar la junta directiva y de designar al Director.
- VI. Las facultades y obligaciones de la junta directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables.
- VII. Las facultades y obligaciones del Director.
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades y,
- IX. El régimen laboral a que quedaran sujetas las relaciones de trabajo, se basara en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir su Reglamento Interior en el que se establezcan las bases de organización y funcionamiento, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. En la extinción de los organismos deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.



(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 39.-** Los miembros de las juntas directivas de los organismos de las Administraciones Municipales y Descentralizadas serán electos mediante asamblea de su propio consejo a propuesta del Presidente Municipal.

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 40.-** En ningún caso podrán ser miembros de la junta directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo 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 y
- V. Los diputados del congreso del estado.

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 41.-** Los organismos, empresas, fideicomisos correspondientes, serán controlados y vigilados a través de la contraloría municipal, así como por el Síndico de Hacienda que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 42.-** El Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, contará con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.
- II. Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- III. Los demás que acuerde el Ayuntamiento, con aprobación del Congreso del Estado.

## **CAPITULO II.- DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO**

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 43.-** El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Escárcega, es un Organismo Descentralizado de carácter municipal, que tiene como objetivo la prestación de los servicios de asistencia social entre la población de escasos recursos marginada, desprotegida y vulnerable, a través de la coordinación de acciones y la prestación de servicios en conjunto con instituciones públicas, federales y estatales, sociales y privadas, a tal efecto tendrán las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y la comunidad.

- III. Coordinar funciones relacionadas con la asistencia pública y privada en el estado, así como promover programas que contribuyan al bienestar de la población en situación vulnerable.
- IV. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- V. Procurar la atención de menores y adolescentes a través de pláticas, actividades deportivas, becas, asesoría psicológicas, atención médica gratuita, buscando integrar en este proceso a todos los miembros de la familia.
- VI. Procurar la atención de las personas de la tercera edad en coordinación con el INAPAM, a través de acciones de nutrición, atención médica, actividades recreativas y ocupacionales buscando elevar sus niveles de vida y satisfacer sus necesidades básicas.
- VII. Brindar atención a personas con capacidades diferentes por medio de terapias físicas y ocupacionales en las unidades básicas de recuperación.
- VIII. Realizar campañas de sensibilización, capacitación y canalización de las personas discapacitadas a fin de procurar su pronta atención.
- IX. Prestar servicios de asistencias social, jurídica, de orientación social a la familia, menores, ancianos, minusválidos y discapacitados sin recursos.
- X. Fomentar y apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- XI. Promover y ejecutar programas de planificación familiar, nutricional y combate a la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo, entre la población abierta del Municipio.
- XII. Brindar atención médica gratuita a la población más vulnerable del Municipio.
- XIII. Coordinarse con el DIF Estatal para la entrega de apoyos alimenticios, desayunos escolares y la atención médica especializada de las personas necesitadas de este tipo de servicios.
- XIV. Las demás que establezca el acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo de la Familia en el Municipio.

### **CAPITULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 44.-** El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Escárcega, es un organismo descentralizado que tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Mantener, conservar y mejorar el Servicio Público de Agua Potable y los servicios relativos al saneamiento público de los centros de población, urbanos y rurales del Municipio de Escárcega.
- II. Administrar y operar de manera eficiente el servicio de Agua Potable, buscando en todo momento la autosuficiencia financiera del organismo.

- III. Promover campañas de concientización entre la población para que haga un uso racional del recurso de agua potable y evitar su contaminación.
- IV. Establecer estrategias necesarias a fin de lograr que la ciudadanía cumpla con sus obligaciones respecto al pago de las cuotas por el uso del servicio.
- V. Operar, mantener y ampliar los servicios de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.
- VI. Vigilar que se practiquen en el Municipio de Escárcega, en forma regular y periódica muestras y análisis de agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas necesarias para optimizar la calidad del agua que se distribuye entre la población.
- VII. Establecer relaciones de coordinación con Autoridades Federales y Estatales, con la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y la concertación necesarias con las personas del sector social y del sector privado para el trámite de los asuntos de interés común.
- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- IX. Someter a aprobación de la Junta Directiva las tarifas que deba cobrar por la prestación de sus servicios y por la recuperación de los costos y de las inversiones en los casos en los que preste directamente el servicio, así como en su caso, las tarifas que deban cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado, así mismo, cuando proceda, las tarifas a las que se sujetará la distribución, la potabilización, el embasamiento y el transporte de agua realizado por particulares para el Servicio Público.
- X. Gestionar y obtener en términos de la Ley respectiva y previa autorización de la junta directiva, el financiamiento para las obras y la amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos y obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la junta directiva las erogaciones extraordinarias.
- XII. Remitir información anual de actividades de la junta directiva, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de la propia junta, los resultados de los estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por la junta directiva y el cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en los mismos, la presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
- XIII. Proponer la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno y acompañándola de la documentación correspondiente.
- XIV. Aplicar las sanciones que establecen la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, por las infracciones que se cometan y que sean de su competencia.

- XV. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el buen funcionamiento, conforme a los lineamientos que fije la junta de Gobierno.
- XVI. Proporcionar las facilidades para que el contralor designado por el Ayuntamiento de Escárcega, pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones del organismo, con opinión sobre sus resultados.
- XVII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones, así como de las que les asignen en otras leyes aplicables, a las que le encomiende expresamente la junta de Gobierno.

**TITULO CUARTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES  
CAPITULO UNICO.- DE LAS SANCIONES**

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 45.-** Se aplicaran las sanciones administrativas a los Servidores Públicos que por actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que correspondan y que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargos o comisiones.

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 46.-** Son correcciones disciplinarias las siguientes:

- I. Multa de 10 a 100 días de salario mínimo en los términos de la Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la constitución política del estado de Campeche.
- II. El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no mayor de tres días ni mayor de tres meses, que serán aplicados por el superior jerárquico.
- III. Destitución del cargo.

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 47.-** El ayuntamiento o el Presidente Municipal podrán imponer una corrección disciplinaria a los infractores del presente reglamento, cuando:

- I. Dejen de cumplir las obligaciones que les impongan las Leyes y los Reglamentos o lo desempeñen con notoria negligencia.
- II. Faltar sin causa injustificada a sus labores.
- III. Abandonen sus labores que tengan encomendadas.
- IV. Consecutivamente asistan con retardo a las oficinas de su adscripción.
- V. Traten con menosprecio a las personas que asistan a sus oficinas.
- VI. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores, a menos que hubiere causa justificada para ello.
- VII. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el flujo de algún enervante.
- VIII. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres.

## **TITULO QUINTO.- DE LA TRANSMISIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPITULO UNICO**

(MODIFICACIÓN DE NUMERAL POE 9 NOVIEMBRE DE 2015)

**ARTÍCULO 48.-** La transmisión y continuidad de los asuntos de la administración pública municipal, deberán sujetarse a las disposiciones determinadas en la ley que establece las bases para la entrega- recepción de los despachos de los titulares y otros servicios de las dependencias y entidad de la administración pública estatal y municipal.

### **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se deroga el reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día primero de marzo del año dos mil cinco, así como las demás disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de observancia general que se opongan al presente reglamento.

**APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EN LA SALA DE CABILDO SIENDO LAS VEINTE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TRES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE, EN LA CIUDAD DE ESCARCEGA, CAMPECHE Y CERTIFICADA CON EL ACTA No CUARENTA Y NUEVE DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, ESTANDO PRESENTES EL C. ING. JOSE LEONARDO MOYAO CRUZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO, EL HONORABLE CUERPO DE REGIDORES CC. LIC JORGE AMERICO BAEZA FLORES, SINDICO DE HACIENDO, LIC. MARIA GUADALUPE DUARTE ESCALANTE, PRIMER REGIDOR, C.P. GILBERTO MAY DIAZ REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, MARIA DEL CARMEN ORTIZ GUEVARA REGIDORA DE PARQUES JARDINES Y CEMENTERIOS, BLANCA DELIA CRUZ JIMENEZ REGIDORA DE SALUBRIDAD E HIGIENE Y DESARROLLO URBANO, ING. CARLOS OCAMPO GONZALEZ REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SERVICIOS PÚBLICOS, JOSÉ DE JESUS CRISTIAN MOTE PÉREZ REGIDOR DE MERCADOS, RASTRO Y AGUA POTABLE, C.P. DORA MARIA BAÑOS SOLER REGIDORA DE EDUCACIÓN PRENSA Y DIFUSIÓN, BASILIA IRIARTE REYES REGIDORA DE COMERCIO, TURISMO Y CULTURA Y SINDICO JURÍDICO Y DE DE PORTES LEYLA NURY CAN REYES., PROF. RIGOBERTO CAMBRANIS GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

### **P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015**

**PRIMERO:** Se aprueba reformar y adicionar lo siguiente: fracción VII del artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 13, artículo 22, artículo 25 fracción XXVI, Capítulo IV del artículo 27 del Título

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 1 DE MARZO DEL 2005

Segundo, Capítulo VI artículo 29 del Título Segundo, Capítulo VIII artículo 31 del Título Segundo, capítulo IX artículo 32 del Título Segundo, se adicionan el Capítulo XI y Capítulo XII, artículo 34 y artículo 35 del Título Segundo, se modifican en sus numerales los artículos del 36 al 48 más no en su contenido los demás artículos del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Escárcega, Campeche, con excepción del Artículo Transitorio.

...

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche para que entre en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**TERCERO:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Escárcega.-

**CUARTO:** Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes hasta la entrada en vigor de estas reformas y adiciones.

**QUINTO:** Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, por UNANIMIDAD DE VOTOS, a los veintitrés días del mes Octubre de 2015. C. LIC ATILANO MOSQUEDA AGUAYO, Presidente Municipal; C. PROFA. MARINA DEL JESUS GONZALEZ FLORES, Primera Regidora; C. MC. EDGAR ORLANDO DOMINGUEZ CUEVAS, Segundo Regidor; C. ESTELA HERNANDEZ BUSTOS, Tercer Regidor; C. LIC MANUEL JESUS ESCOBAR PIÑA, Cuarto Regidor; C. ENF. AIDA ROSALINDA BAÑOS MATA, Quinta Regidora; C. LIC. HOMERO PEREZ GOMEZ, Sindico de Hacienda, C. PROFA. NORMA LETICIA QUIRARTE RODRIGUEZ, Sexta Regidora, C. JOSE LUIS GUTIERRES CAHUICH, Séptimo Regidor; C. MAGALI NARVAEZ CORREA, Octava Regidora; C. ING. JOSE JESUS DURAN RUIZ, Síndico de Asuntos Jurídicos; Rúbricas. Por lo tanto mando se imprima publique y circule, para su debido cumplimiento. LIC ATILANO MOSQUEDA AGUAYO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESCARCEGA, C. PROF. MIGUEL ARJONA GUILLEN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

P.O.E. 4 de Julio de 2012, P.O.E. 9 NOVIEMBRE DE 2015

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 1 DE MARZO DEL 2005

**LIC. ATILANO MOSQUEDA AGUAYO**, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYTTO, ESCÁRCEGA, CAMPECHE.- **PROF. MIGUEL ARMANDO ARJONA GUILLEN**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA CAMPECHE.-RÚBRICAS.

<b>Transcribió:</b> <b>Lic. Elvira Sarai Cajun Zetina.</b>	<b>Revisó:</b> <b>C.P. María del Carmen Sosa Ulloa.</b>
---	--