

H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PALIZADA

TITULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALIZADA

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público, tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palizada, por lo cual su cumplimiento será obligatorio para los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que señala el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 186, 187 y 188 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Bando, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 3. El Presidente Municipal será el titular de la Administración Pública Municipal, contando con las dependencias y organismos indicados en el presente reglamento. Para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias.

Artículo 4. El Presidente Municipal mandará publicar el Bando, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 5. Cuando a juicio del Ayuntamiento de Palizada sea necesario, el Presidente Municipal podrá celebrar convenios con el Estado en materia de servicios públicos, coordinación administrativa y hacendaría, seguridad pública, ejecución de políticas y programas, y los demás que determine el Ayuntamiento para el cumplimiento de los fines de éste.

Artículo 6. El Presidente Municipal resolverá en caso de duda sobre el ámbito de competencia de cada una de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. 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 de los planes, programas y todos aquellos Reglamentos y Disposiciones y Acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 8. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, registro que deberá ser enviado a la Oficialía Mayor para verificar la exactitud del mismo.

Artículo 9. Las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse y comunicarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal rendirán informe mensual al Presidente Municipal de las actividades de las mismas; además rendirán los informes pertinentes al Cabildo cuando este así lo determine.

Artículo 11. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, emitirá los manuales de organización y procedimientos interiores 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 formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 12. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Dirección de Administración. (Reformada según POE 30/12/2015)
- IV. La Dirección de Obras Públicas;
- V. La Dirección de Desarrollo Social;
- VI. La Dirección de Contraloría Interna;
- VII. La Dirección de Desarrollo Rural;
- VIII. La Dirección de Pesca. (Reformada según POE 30/12/2015)
- IX. La Dirección de Educación, Cultura y Deportes;
- X. La Dirección de Salud Municipal;
- XI. La Direcciones de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XII. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIII. La Dirección Jurídica.
- XIV. La Dirección de Turismo.
- XV. La Dirección de Servicios Públicos Municipales; y (Adicionada según POE 30/12/2015)
- XVI. La Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Adicionada según POE 30/12/2015)

Artículo 13. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Guardar absoluta discreción de los asuntos tratados en la Presidencia Municipal; y
- VI. Los demás asuntos que sean encargados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- El Secretario como titular de la Secretaría del Ayuntamiento entidad de la Administración Pública Municipal, encargada de la política y administración interna del Municipio, tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Dar cuenta diariamente 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 de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas-administrativas acordadas por el Cabildo.
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- IX. Expedir copias certificadas, constancias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- X. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades en todos los niveles de gobierno;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

- XV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XVI. Coordinar y atender las relaciones con las Comisarías y Agencias Municipales;
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones *del Registro Civil* y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVIII. Llevar a su cargo el manejo de la dirección, coordinación y vigilancia de la oficina y Archivo Municipal, así como la custodia de los sellos del Ayuntamiento;
- XIX. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;
- XX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXI. Contestar la correspondencia oficial recibida por conducto de la oficialía de partes, previa autorización del Presidente Municipal;
- XXII. Registrar la correspondencia oficial en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal de los asuntos relacionados con la misma;
- XXIII. Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, a su vez observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- XXIV. Elaborar y presentar un reporte mensual de actividades;
- XXV. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio dentro de su respectiva competencia;
- XXVII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XXVIII. Coordinar y administrar el Archivo Municipal, el cual contendrá toda aquella documentación que resulte de importancia para la vida municipal y del propio Ayuntamiento;
- XXIX. Por conducto de la Coordinación de Comunicación Social, informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, a través de los distintos medios, acerca de las políticas, planes, programas, disposiciones, servicios y acciones del gobierno municipal;
- XXX. 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 maleza y basura en su caso;
- XXXI. Las demás que le confieren Reglamento y disposiciones aplicables o las que le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III LA TESORERÍA

Artículo 15. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en su artículo 124, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Verificar, por sí mismos o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- II. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y

debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos. En el caso de los egresos verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones y Comisarías Municipales, tanto en lo que se refiere a las participaciones estatales como a las federales;

- III. Tener al día los libros de caja, diario, cuenta corriente y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IV. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- V. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VI. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VII. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- VIII. Pedir que se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento y formar durante el mes de Enero de cada año, la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación;
- X. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XII. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el Municipio una erogación igual o mayor de mil salarios mínimos;
- XIII. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería debidamente visado por el Síndico de Hacienda;
- XIV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interno o señalado por el Ayuntamiento;
- XV. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia;
- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIX. Realizar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XX. Promover campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;
- XXI. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores urgentes;
- XXII. Suspender el cumplimiento de órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa las observaciones que crea convenientes. Sí a pesar de éstas se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo exclusiva responsabilidad de las autoridades;

- XXIII. Formular por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja de los activos y pasivos que resulten con las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de éste se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos tantos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XXIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXV. Formar la estadística fiscal del Municipio, sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos.
- XXVI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la entrega de las participaciones y aportaciones y aquellos recursos para obras de coordinación Municipal y Estatal;
- XXVII. Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales de su competencia;
- XXVIII. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales;
- XXIX. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales;
- XXX. Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos al día y depositarlos el mismo día en las instituciones de crédito;
- XXXI. Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento;
- XXXII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la Hacienda Municipal;
- XXXIII. Proporcionar los informes que solicite cualquier funcionario del Ayuntamiento, cuando sea necesario, previa orden del Presidente Municipal;
- XXXIV. Intervenir en la Planeación Financiera del Municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programa de inversión;
- XXXV. 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; y
- XXXVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

(Reformada según POE 30/12/2015)

Artículo 16. La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;

- III. Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;
- IV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- X. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XIV. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; y

- XIX.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO V LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 17. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobado por el Ayuntamiento contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, que contenga los presupuestos, los calendarios de obras y los 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, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Agentes y delegados 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 con recursos federales, estatales y municipales cuya ejecución corresponde al Ayuntamiento, y vigilar la concordancia entre el ejercicio de su presupuesto y el avance físico de las mismas;
- 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. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de las obras públicas municipales;
- IX. Coordinarse con la Oficialía Mayor en materia de construcción, ampliación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable del Municipio;
- X. Coordinar, mantener y operar el módulo de maquinaria del Municipio, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias del Ayuntamiento y comunidades del Municipio;
- XI. Participar en el Comité de Protección Civil con los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XII. Realizar levantamientos topográficos de terrenos en litigio;
- XIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XV. Ejercer las atribuciones que en materia de planeación y desarrollo urbano le corresponden al Ayuntamiento;
- XVI. Proponer y ejecutar las obras públicas que redunden en el mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana de las localidades del Municipio; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 18. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia responsable de ejecutar, coordinar, promover y gestionar un programa de obras y acciones para impulsar el desarrollo social del Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las políticas para el diseño e implementación de proceso de planeación y programación municipal;
- II. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, vinculando las prioridades locales con los objetivos estatales y nacionales;
- III. Elaborar los programas especiales que se deriven como vertientes del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular diagnósticos y anuarios estadísticos sobre la situación y evolución social y económica del municipio;
- V. Formular e integrar expedientes técnicos, los que servirán de soporte a las propuestas de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos que establezcan las dependencias normativas que sirven de enlace con las diversas fuentes de financiamiento;
- VI. Servir de enlace con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- VII. Procurar la firma del convenio de coordinación Estado-Municipio para la asignación de recursos, provenientes de los ramos XX y XXXIII con la Secretaría de Desarrollo Social;
- VIII. Establecer y coordinar el proceso de consulta permanente, analizando e integrando las resoluciones que se adopten, canalizándolas a las instancias correspondientes, para la toma de decisiones;
- IX. Formular, conducir y evaluar la política de desarrollo social del municipio y en particular las relativas a asentamiento humanos, vivienda y desarrollo regional municipal;
- X. Priorizar los programas de inversión pública;
- XI. Servir de enlace para la ejecución de programas especiales de coinversión en los que participen los gobiernos federal y estatal;
- XII. Promover la participación de la comunidad en la ejecución de proyectos de inversión productiva y de bienestar social;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar el manejo de una fondo de becas municipales destinado a apoyar a los estudiantes de escasos recursos económicos;
- XV. Coordinar la formulación del programa de inversión de los Ramos XX y XXXIII y los recursos derivados del convenio con PEMEX, correspondiente a la Infraestructura Social Municipal, obras prioritarias y acciones básicas sociales buscando la atención de las zonas marginadas del Municipio;
- XVI. Procurar la distribución equitativa de los recursos federales y estatales de programas de desarrollo social entre las comunidades y sectores del Municipio de acuerdo a sus necesidades;
- XVII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- XVIII. 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 de accesos a un desarrollo social equitativo;
- XIX. Impulsar la creación de la micro, pequeña y mediana empresa, así como a las actividades artesanales, a través de programas de apoyos e incentivos;
- XX. Coordinar acciones con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal en el manejo del programa OPORTUNIDADES en las zonas rurales del Municipio;

XXI. Las demás que le señalen leyes y reglamento vigentes de aplicación municipal;

CAPÍTULO VII LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 19. A la Dirección de Contraloría, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas directrices que fije la Auditoría Superior y la Secretaría de la Contraloría del Estado en materia de fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- II. Apoyar la gestión institucional, verificando se cumpla 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 y entidades del Ayuntamiento;
- III. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- IV. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- V. Vigilar que el ejercicio y 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 calidad;
- VI. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- VII. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servidores públicos que otorga la administración municipal, o en contra de servidores públicos por incumplimiento de obligaciones e inobservancia de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- VIII. Emitir, en consulta con las dependencias y entidades del Ayuntamiento las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que éste tenga previsto realizar;
- IX. Evaluar y controlar los resultados que se obtengan en la ejecución del programa operativo anual del Ayuntamiento, a efecto de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso sobre sus responsabilidades administrativas;
- XI. 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;
- XII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- XIII. Practicar revisiones a todas las dependencias 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, vigilando que se logren los objetivos planeados evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

- XIV. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XV. Evaluar, a través de los mecanismos existentes, los procesos de formulación y ejecución de los diferentes programas y proyectos del Ayuntamiento a fin de retroalimentar el siguiente ejercicio de toma de decisiones;
- XVI. Instruir y resolver los recursos de revocación que procedan y hagan valer los servidores públicos del Ayuntamiento respecto de las resoluciones por la que se impongan sanciones administrativas en su contra;
- XVII. Apoyar con elementos necesarios para la integración del Informe Anual que el C. Presidente Municipal debe rendir ante el Cabildo;
- XVIII. Practicar investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presunto responsables de desviaciones, irregularidades e incongruencias en su actuación dentro de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Fincar responsabilidades, imponer las sanciones que corresponda 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 Reglamentaria del Capítulo XVII de La Constitución Política del Estado de Campeche;
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VIII LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Artículo 20. La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de la promoción y apoyo de las actividades económicas del sector agropecuario del Municipio, teniendo para ellos las siguientes funciones:

- I. Programar y operar el programa de mecanización de suelos enfocados a la preparación de tierras para el cultivo de básicos;
- II. Coordinarse con las Secretarías de Desarrollo Social, Federal y Estatal, respecto al manejo del programa Crédito a la Palabra en el Municipio para brindar apoyo a agricultores dedicados a cultivos básicos;
- III. Coordinar acciones, en materia de atención al sector agropecuario del Municipio, con la Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría del ramo del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinarse con las autoridades fitosanitarias correspondientes para la atención y manejo integral del cultivo de mango;
- V. Capacitación, canalización, seguimiento y apoyo, en su caso, de las solicitudes de apoyo por parte de los productores agropecuarios;
- VI. Implementar programa y acciones de terraplenes y calzadas para la protección del hato de los productores ganaderos ubicados en zonas bajas;
- VII. Construir bordos para la contención de aguas en época de crecientes a fin de proteger las zonas rurales del municipio susceptibles de inundación;
- VIII. Apoyar al sector ganadero del Municipio en la preservación del hato en época de sequías a través de la construcción de jagüeyes;
- IX. Brindar apoyo a los productores agropecuarios en materia de obtención de créditos, financiamiento y comercialización para un mejor desarrollo de sus actividades;

- X. Ejecutar programas de apoyos a mujeres y grupos organizados del sector rural del Municipio;
- XI. Procurar el mejoramiento genético de la ganadería bovina y equina del Municipio;
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX LA DIRECCIÓN DE PESCA

(Reformada según POE 30/12/2015)

Artículo 21. La Dirección de Pesca es la dependencia responsable de la promoción, ordenamiento y apoyo de las actividades pesqueras del Municipio, teniendo las siguientes funciones:

- I. Formular programas encaminados al ordenamiento de la actividad pesquera del Municipio;
- II. Creación de Programas de acuacultura como alternativa a la actividad pesquera;
- III. Promoción de créditos y préstamos a pescadores, canalizando las demandas hacia la Secretaria de Pesca y Acuacultura del Gobierno del Estado de Campeche;
- IV. Proponer y ejecutar programas de capacitación y organización de los productores y promover la asociación entre los diferentes sectores, en proyectos de coinversión, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales en la vigilancia y el cumplimiento de las leyes, normas y programas relacionados con la pesca y la acuacultura y, en su caso, imponer las sanciones que procedan, dentro del ámbito de su competencia legal;
- VI. Coordinar con las dependencias federales la gestión de permisos de pesca y comercialización de los productos pesqueros; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO X LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 22. La Dirección de Educación, Cultura y Deportes es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas educativos, de cultura y deporte en el ámbito del Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- IV. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

- V. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VI. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- VII. Llegar un registro estadístico de los centro educativos y alumnado por nivel educativo existentes en el Municipio;
- VIII. Crear conciencia entre los padres de familia para que inscriban a sus hijos en las escuela de nivel básico, preescolares, primaria y secundaria;
- IX. Dar facilidades a los particulares que hayan obtenido autorización oficial para establecer escuelas preferentemente de educación pre-primaria, técnica y artesanal;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XIII. Fomentar el intercambio cultural con otros Municipios y Estados, por medio de cuadros tradicionales, ballet, folklóricos y bailes tradicionales;
- XIV. Promover y fomentar las actividades culturales, entendidas éstas como aquellas manifestaciones que expresan las costumbres, tradiciones, folklor, historia y artes existentes en el Municipio;
- XV. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XVI. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en la comunidades del Municipios;
- XVII. Procurar la atención a solicitantes de recursos materiales por parte de planteles educativos;
- XVIII. Apoyar el fomento de actividades extraescolares tendientes a fortalecer los niveles educativos y de preparación académica;
- XIX. Fortalecer y fomentar el deporte dentro de las escuela de todos los niveles educativos del Municipio;
- XX. Elaborar el Calendario Cívico del Municipio y programar actividades tendientes a su realización;
- XXI. Otorgar reconocimiento público a las personas que destaquen en algún evento educativo, cultural, cívico o deportivo;
- XXII. Brindar el apoyo logístico a todos los evento que realice el Ayuntamiento mediante la prestación de los servicios de audio, video, escenografía y propaganda; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO XI LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 23. La Dirección de Salud Municipal es la encargada de velar por la higiene y salud pública del Municipio, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar apoyo a la población de escasos recursos que carecen de servicios médicos institucionales, a través de asistencia médica y medicamentos;
- II. Formular e implementar un programa de brigadas medicas con consulta y medicación gratuita en las comunidades alejadas de la cabecera municipal;
- III. Procurar, mantener y conservar la salud pública del Municipio a través de campañas regulares;
- IV. Coordinarse con las brigadas estatales para la aplicación de vacunas antirrábicas en la Cabecera Municipal y comunidades rurales;

- V. Ejecutar un programa de saneamiento público y ambiental en coordinación con las autoridades sanitarias existentes en el Municipio;
- VI. Coordinarse con los centros y clínicas de salud del Municipio para el traslado de personas que requieren atención médica especializada hacia los centros de atención correspondiente;
- VII. Coordinarse con el Hospital Integral y el DIF Municipal respecto a la organización y desarrollo de las semana nacionales de salud y salud bucal;
- VIII. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice el Gobierno Estatal a favor del Ayuntamiento: los términos de las Leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- IX. Formular y desarrollar programa municipales de salud, en el marco del Sistema Nacional de Salud, del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;
- X. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Campeche y las demás disposiciones generales aplicables; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XII

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Artículo 24. La Dirección de Planeación para el Desarrollo del Municipio es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ellos objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamiento y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Apoyar la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO XIII
LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 25. A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le corresponde las siguientes funciones:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y a sus derechos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales federal y estatales y a las administrativas cuando sea requerido para ellos;
- 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 sufren accidentes dentro de las jurisdicción municipal y apoyar a la Policía Federal Preventiva en caso de accidente en carretera federal;
- VI. Coordinarse con las demás corporaciones policíacas para proporcionar mayor apoyo y seguridad a los ciudadanos;
- VII. Brindar apoyo en materia de tránsito en el área urbana y en caminos rurales;
- 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. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche;
- XI. Imponer multas por violación al Reglamento de la Ley de Vialidad y Control Vehicular del Estado de Campeche;
- XII. Apoyar a la población civil en caso de alguna emergencia por desastre natural;
- XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad pública y tránsito.

CAPITULO XIV
LA DIRECCION JURIDICA

Artículo 26. A la Dirección Jurídica, le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Presidente Municipal y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier otra índole, cuando se requiera intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la presidencia municipal;
- II. Formular y presentar para su aprobación al Cabildo, los proyectos de iniciativas de reglamentos, así como sus correspondientes reformas de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia del Ayuntamiento;
- III. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los instrumentos jurídicos que correspondan al Ayuntamiento;
- IV. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Asesorar al oficial mayor en la revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de operación;

- VI. Comparecer y representar al Ayuntamiento, ante las autoridades de carácter laboral, administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en los que sea actor o demandado, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VII. Tramitar antes el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales respectivos del personal del Ayuntamiento y representar legalmente al Presidente Municipal en la prosecución de los mismos, y;
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

(Adicionada según P.O.E. 30/12/2015)

CAPITULO XV LA DIRECCION DE TURISMO

Artículo 26 Bis.- La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de proponer y coordinar las políticas y programas municipales en materia de turismo, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- II. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- IV. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- V. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- VIII. Promover al Municipio como destino turístico nacional e internacional, así como abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

(Adicionada según P.O.E. 30/12/2015)

CAPITULO XVI
LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 26 Ter.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y monumentos del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- IX. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- X. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- XI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de agua potable de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XIII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación de las alcantarillas; y

- XIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

(Adicionada según P.O.E. 30/12/2015)

CAPITULO XVII
LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Artículo 26 Quáter.- La Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales es la dependencia encargada de la preservación, mantenimiento y cuidado de los recursos naturales del Municipio, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar la cultura de protección, conservación y mejoramiento del ambiente entre la población del Municipio;
- II.** Implementación del programa de reforestación;
- III.** Coordinar la formación de comités de protección ambiental;
- IV.** Coordinación en materia de inspección y vigilancia de los recursos naturales, con las instancias federales y estatales correspondientes;
- V.** Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el Municipio, y propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- VI.** Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan al Estado, en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales;
- VII.** Promover y gestionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, el flujo de recursos financieros de organismos internacionales hacia proyectos que apoyen el desarrollo sustentable en el Municipio;
- VIII.** Estimular el cumplimiento de las leyes, normas y programas relacionados con recursos naturales y medio ambiente y, en su caso, imponerlas sanciones que procedan dentro del ámbito de su competencia legal;
- IX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO III.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 27. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del

Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 28. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 29. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El Domicilio Legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de 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 u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará 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 el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, 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 la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 30. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 31. 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 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; y
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 32. Los organismos y empresas 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.

Artículo 33. El Ayuntamiento de Palizada, Campeche contará con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Centro Municipal de Emergencias.

CAPITULO II

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 34. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Palizada es un organismo descentralizado de carácter municipal, que tiene como objetivo las 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 privada. A tal efecto tendrá 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 las 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 platicas, actividades deportivas, becas, asesorías psicológicas, atención medica 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 medica, 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 recuperación;
- IX. Prestar servicios de asistencia social, jurídica y 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 mas 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 constituyen formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Palizada.

CAPITULO III CENTRO MUNICIPAL DE EMERGENCIAS

Artículo 35. Corresponde al Centro Municipal de Emergencias la formulación y ejecución de los programas de protección civil y la asistencia a la comunidad en casos de desastres naturales, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Formular en coordinación con el Comité de Protección Civil los programas de atención y contingencias antes los desastres naturales;
- II. Contribuir al establecimiento de un nuevo orden municipal en materia de protección civil;
- III. Coordinar los programas de rescate y auxilio a la población y sus propiedades ante los desastres naturales;
- IV. Promover la educación y la capacitación de la sociedad en materia de protección civil;
- V. Establecer los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a eventualidades de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- VI. Realizar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca algún desastre;
- VII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones, grupos e individuos de las corporaciones de voluntarios y en general de los sectores social y privado para prevenir y controlar situaciones de emergencia;
- VIII. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia;
- IX. Instalar y supervisar los refugios temporales para asegurar su funcionalidad, en caso de requerirse;
- X. Estudiar y aprobar los planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios sociales para la comunidad;
- XI. Preparar y emitir el diagnóstico sobre la magnitud de la emergencia, comunicándolo de inmediato al Presidente Municipal, para que de ser necesario y procedente sean convocados los miembros del Consejo Municipal de Protección Civil a sesión extraordinaria;
- XII. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para la reparación de caminos dañados por las contingencias naturales para el restablecimiento de las vías de comunicación de las comunidades afectadas;
- XIII. Coordinarse con las dependencias del Ayuntamiento que correspondan para la construcción de bordos de contención en el río Palizada para evitar desbordamientos que afecten a la población y sus propiedades;
- XIV. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para el monitoreo constante del nivel del río Palizada, a fin de tomar acciones preventivas;
- XV. Coordinarse con la Oficialía Mayor para el desazolve de alcantarillas y drenaje pluvial a fin de prevenir inundaciones en caso de lluvia;
- XVI. Apoyo a la población afectada por desastres naturales para las recuperación de sus bienes muebles;
- XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones reglamentarias o que les asigne el Consejo, el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Comité de Protección Civil.

TITULO IV

DE LOS NOMBRAMIENTO Y RESPONSABILIDADES

CAPITULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal son personas designadas por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal para ocupar puestos de dirección o ejecución en las unidades administrativas que correspondan y tienen facultades para tomar decisiones en las áreas de su competencia.

Artículo 37. Para ser titular de las dependencias y entidades del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadanos mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener buena conducta y reconocida honorabilidad;
- III. Ser vecino del Municipio;
- IV. Tener mas de 21 años cumplidos;
- V. No haber sido condenado por delitos infamantes, ni estar sujeto a un proceso penal;
- VI. Poseer los conocimientos necesarios para el buen desempeño del empleo designado;
- VII. No ser funcionario de la Federación ni del Estado;
- VIII. No ser ministro de algún culto religioso.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 38. 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 corresponda y que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargos o comisiones.

Artículo 39. Son correcciones disciplinarias las siguientes:

- I. Multa de importe de 10 a 100 días de salario mínimo;
- II. Suspensión de empleo hasta por un mes sin goce de sueldo;
- III. Destitución de su cargo.

Artículo 40. 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 le impongan las leyes y reglamentos o los desempeñen con notoria negligencia;
- II. Falten sin causa justificada a sus labores;
- III. Abandonen sus labores que tengan encomendadas;
- IV. Consuetudinariamente asistan con retardo a las oficinas de su adscripción;
- V. Traten con menosprecio al público que asista 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;
- VIII. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres.

**TITULO V
DE LA TRANSMISION Y CONTINUIDAD DE LOS ASUNTOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

CAPITULO UNICO

Artículo 41. La transmisión y continuidad de los asuntos de la Administración Pública Municipal deberá sujetarse a las disposiciones determinadas en la Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de Los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada, de fecha 22 de septiembre de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 07 de Abril de 2003. Asimismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Las unidades administrativas con denominaciones nuevas o distintas a las que aparecen en el instrumento que se abroga, se harán cargo de las mismas a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

Expedido en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de la Cuidad de Palizada, Cabecera Municipal del mismo nombre, Estado de Campeche, a los Treinta días del mes de Septiembre del año 2011.

MVZ. VICENTE GUERRERO DEL RIVERO, Presidente Municipal.-

EL QUE SE SUSCRIBE, **DR. NELSON GREGORIO GLORY ESCOFFIE**, SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE; **CERTIFICA** QUE: -----

HAGO CONSTAR QUE LAS SIGUIENTES VEINTISEÍS FOJAS SON COPIAS FIEL Y EXACTA DEL **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PALIZADA**, MISMO QUE FUE A ABROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO N° PAL-035/2011, CON FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, CELEBRADA EN LA SALA DE JUNTAS "SALUSTINO ABREU DÍAZ" DE ESTA CIUDAD DE PALIZADA, CAPECHE.

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PALIZADA, SE EXPIDE LA PRESENTE CETIFICACIÓN EN LA CUIDAD DE PALIZADA, CAMPECHE, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.- DR. NELSON GREGORIO GLORY ESCOFFIE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA, CAMPECHE.- RUBRICA.

P.O.E. 30 DICIEMBRE DE 2015.

...

Artículo Segundo: Se reforman las fracciones III y VIII, se adicionan las fracciones XV y XVI al artículo 12; Se reforma la denominación del Capítulo IV "LA OFICIALÍA MAYOR" del Título II "DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA", así como el artículo 16; Se reforma la denominación del Capítulo IX "LA DIRECCIÓN DE PESCA Y ECOLOGÍA", del Título II "DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA", así como el artículo 21; Se adicionan los capítulos XV, XVI y XVII al Título II "DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA", denominada "LA DIRECCIÓN DE TURISMO", "LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES" y "LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES", con los artículos 26 Bis, 26 Ter y 26 Quáter, todos del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS.

Primero: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas en lo que se opongan al contenido del presente acuerdo.

Tercero: Hágase las provisiones presupuestales necesarias en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Palizada para el Ejercicio Fiscal del año 2016, para que las dependencias que se crean puedan estar en aptitudes de ejercer sus funciones.

Cuarto: En lo sucesivo todas las referencias que en los Reglamentos del Municipio, contratos, convenios y demás actos jurídicos se hagan a la oficialía Mayor y Dirección de Pesca y Ecología, se entenderán como hechas, en lo conducente, a la Dirección de Administración y Dirección de Pesca, respectivamente.

Dado en la sala de cabildos, denominada "**Salustino Abreu Díaz**" recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, el veintitrés de diciembre del año 2015.

C. Pedro Javier Ayala Cámara, Presidente Municipal; C. Aleyda del Rosario Méndez Reyes, Primera Regidora; C. Ramón García Mendoza, Segundo Regidor; C. Aurora Guzmán Sánchez, Tercera Regidora; C. José Francisco Delgado Martínez, Cuarto Regidor; C. Lourdes del Carmen Paredes Díaz, Quinta Regidora; C. Valentín Mario Roldan Zavala, Séptimo Regidor; C. María Concepción Rodríguez Méndez, Octava Regidora; C. Arturo Rosado Zavala, Síndico de Hacienda; y C. Fermín Abraham Díaz Damas, Síndico de Asuntos Jurídicos, ante el Lic. Onésimo Darío López Solís, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

C. PEDRO JAVIER AYALA CAMARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- LIC. ONESIMO DARIO LOPEZ SOLIS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA, RÚBRICAS.

LICENCIADO ONÉSIMO DARÍO LÓPEZ SOLÍS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 14 fracción IX del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 84 párrafo Segundo, Fracción V del

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO SEXTO** del Orden del Día de la **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 23 de Diciembre del año 2015, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, POR EL CUAL SE REFORMA EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA Y EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PALIZADA.

Secretario: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 66 y 67 inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada, lo sometemos a votación de manera económica, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha.

Secretario: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron DIEZ votos a favor, CERO en contra y CERO abstenciones.

Presidente: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE PALIZADA, ESTADO DE CAMECHE, SIENDO EL DIA VEINTITRÉS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE.- LIC. ONÉSIMO DARÍO LÓPEZ SOLÍS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.- RUBRICA.