

H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL

CIUDADANO PROFESOR MIGUEL ÁNGEL PECH PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....

CERTIFICO: QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE, RELATIVO AL “REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL”, CONSTA DE 37 FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA, ESCRITA SOLO POR SU FRENTE: LA CUAL SE APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS MEDIANTE LA VIGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 29 DE JUNIO DEL 2011 (DOS MIL ONCE), INSCRITA DE FOJA 96 (NOVENTA Y SEIS) REVERSO. A LA 98 (NOVENTA Y OCHO) REVERSO, DEL LIBRO SEXTO DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2009-2012 (DOS MIL NUEVE DOS MIL DOCE), DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO.-
DOY FE.....

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.....

PROF. MIGUEL ÁNGEL PECH PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.- RÚBRICA.

C. PROF. MIGUEL GUTIÉRREZ SÁNCHEZ PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL** EN CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 69, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, A LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES DEL MUNICIPIO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL**, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA 29 DE JUNIO DEL AÑO 2011, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA EL “REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL” PARA QUEDAR COMO SIGUE:

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

TITULO PRIMERO.

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CALAKMUL.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II.

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

TITULO SEGUNDO.

DEL SECTOR GOBIERNO.

CAPITULO I.

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

A) SECRETARIA PARTICULAR.

B) DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN.

C) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

D) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE GESTORES.

CAPÍTULO II.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

A) DEPARTAMENTO JURÍDICO.

B) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

C) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

CAPÍTULO III.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

A) DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

B) DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

C) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.

CAPÍTULO IV.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

A) DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.

CAPITULO V.

OFICIALÍA MAYOR.

A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

B) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

C) DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

D) DEPARTAMENTO DE PLANTA PURIFICADORA.

E) DEPARTAMENTO DE TALLERES MECÁNICOS.

CAPÍTULO VI.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

A) DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

B) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.

C) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

D) DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

E) DEPARTAMENTO DE COSTOS.

CAPÍTULO VII.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

A) DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

B) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

C) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, INDÍGENA Y MEDIO AMBIENTE

A) DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO IX.

DIRECCIÓN DE TURISMO.

CAPÍTULO X.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

TÍTULO CUARTO.

DE LOS NOMBRAMIENTOS, SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

DE LOS NOMBRAMIENTOS.

CAPÍTULO II

DE LAS SUPLENCIAS.

CAPÍTULO III.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

TRANSITORIOS.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.**

TÍTULO PRIMERO

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE CALAKMUL**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento, es de observancia general para toda la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias.

Artículo 2.- Las dependencias del Ayuntamiento, deberán conducir sus actividades en forma programada y coordinada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 3.- La planeación, ejecución y control de la administración del municipio corresponde al Ayuntamiento, al presidente municipal y a los órganos centrales desconcentrados y descentralizados de la administración pública, quienes tendrán las

facultades y atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El presidente municipal se auxiliará para el despacho de los asuntos de las dependencias y órganos que señalan las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios de orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 5.- El nombramiento del Secretario, el Tesorero, del titular del Órgano Interno de Control, del Director de Seguridad Pública y Protección a la comunidad y demás titulares de las unidades administrativas municipales se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 6.- El Secretario, el Tesorero, el titular del Órgano Interno de Control, el Director de Seguridad Pública Municipal y los directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 7.- El Secretario mandará a publicar los reglamentos, circulares acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el ayuntamiento.

Artículo 8.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada de acuerdo a las políticas y prioridades del gobierno municipal.

Artículo 9.- Los titulares de las dependencias al tomar posesión de su cargo deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran en poder de los mismos, debiendo registrar dichos inventarios en el departamento de recursos materiales, el cual se encargará de verificar la exactitud de los mismos.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento podrán relegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos. Facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus comisiones.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal rendirán mensualmente al presidente municipal un informe de las actividades realizadas.

Artículo 13.- Cada una de las dependencias municipales tendrá su manual de organización y de procedimientos necesarios para su mejor funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas. Así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación, los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo deberán mantenerse permanentemente actualizados.

CAPÍTULO II.

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 14.- El Presidente Municipal se auxiliara en el desempeño de sus funciones con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal.**
 - a) Secretaria Particular
 - b) Departamento de Gobernación.
 - c) Departamento de Atención Ciudadana.
 - d) Departamento de Coordinador de Gestores.
- II. Secretaría del Ayuntamiento.**
 - a) Departamento Jurídico.
 - b) Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
 - c) Departamento de Comunicación Social.
- III. Tesorería Municipal.**
 - a) Departamento de Ingresos.
 - b) Departamento de Egresos.
 - c) Departamento de Programas Federales.
- IV. Dirección de Contraloría Interna.**
 - a) Departamento de Supervisión de Obra.
- V. Oficialía Mayor.**
 - a) Departamento de Recursos Humanos.
 - b) Departamento de Recursos Materiales
 - c) Departamento de Salud Pública.
 - d) Departamento de Planta Purificadora.
 - e) Departamento de Talleres Mecánicos.
- VI. Dirección de Obras Públicas y desarrollo urbano.**
 - a) Departamento de Catastro.
 - b) Departamento de Servicios Públicos Municipales.
 - c) Departamento de Costos.
 - d) Departamento de Obras Públicas.
 - e) Departamento de Desarrollo Urbano.
- VII. Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Social.**
 - a) Departamento de Planeación.
 - b) Departamento de Desarrollo Económico.
 - c) Departamento de Desarrollo Social.
- VIII. Dirección de Desarrollo Rural, Indígena y Medio Ambiente.**
 - a) Departamento de Medio Ambiente.
- IX. Dirección de Turismo.**
- X. Dirección de Protección Civil.**

Artículo 15.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia, en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de las mismas quedan obligadas a coordinarse entre si, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**TÍTULO SEGUNDO.
DEL SECTOR GOBIERNO.
CAPÍTULO I.
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

Artículo 16.- El presidente municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento, y entre sus principales funciones están las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los reglamentos y las disposiciones de Cabildo.
- II. Disponer lo necesario para mejorar la administración municipal, cuidando que los órganos administrativos municipales se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente.
- III. Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento.
- IV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de reglamentos correspondientes.
- V. Vigilar que se cumplan los planes y programas federales, estatales y municipales de desarrollo en el Municipio.
- VI. Vigilar la recaudación de todas las ramas de la hacienda municipal girando instrucciones al tesorero para que este mantenga constantemente actualizado el padrón de contribuyentes así como otros elementos que permitan la obtención eficaz de los ingresos derivados de las fuentes que la ley le señale.
- VII. Vigilar la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos del municipio.
- VIII. Resolver sobre las peticiones de los particulares ya sea en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, lo que de concederse, tendrá siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- IX. Gestionar ante las instituciones federales y estatales los recursos necesarios para la realización de obras y servicios públicos en la comunidad.
- X. Procurar relaciones de cooperación y hermanamiento con otras entidades municipales e instituciones públicas y sociales.
- XI. Llevar a cabo las acciones que procuren fomentar el desarrollo económico, cultural y deportivo de la población municipal.
- XII. Informar anualmente al Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, del estado que guarden las finanzas públicas municipales y de las acciones realizadas.
- XIII. Vigilar y apoyar el buen funcionamiento y acciones de las juntas, comisarías y agencias municipales.
- XIV. Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
- XV. Apoyar a las comisiones electorales en períodos de elección.
- XVI. Recibir en audiencia a la ciudadanía que lo demande.

- XVII.** Firmar los convenios que se susciten entre el Estado y el Municipio.
- XVIII.** Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes municipales.
- XIX.** Vigilar que los bienes municipales sean debidamente aprovechados de conformidad con los reglamentos respectivos.
- XX.** Administrar, adquirir, enajenar y realizar los demás actos jurídicos que afecten a los bienes municipales, previo acuerdo del ayuntamiento.
- XXI.** Cuidar que las órdenes de pago que autoriza la Tesorería sean conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- XXII.** Entregar al término de su gestión al nuevo Ayuntamiento las dependencias y entidades de la administración mediante el acto entrega-recepción.
- XXIII.** Cuidar que el acto de entrega-recepción, así como el arqueo de fondos y valores respectivos, se realice en estricto apego a lo que señale la ley.
- XXIV.** Otras funciones que fijen las leyes, reglamentos y el mismo Ayuntamiento.

A).- SECRETARIA PARTICULAR.- Es el encargado de auxiliar al Presidente Municipal con respecto a su agenda de trabajo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente y entregarle de manera ágil las demandas de la población, y entre sus principales funciones están los siguientes:

- I.** Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II.** Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III.** Mantener informado al Presidente Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en las direcciones.
- IV.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V.** Atender a los visitantes oficiales;
- VI.** Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VII.** Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo por el Municipio;
- VIII.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

B).- DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN.- Es la dependencia encargada de promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio, y entre sus principales funciones están los siguientes:

- I.** Informar a la ciudadanía sobre las disposiciones de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento.
- II.** Formular con la participación de los titulares de las dependencias del municipio el Plan Municipal de Desarrollo.
- III.** Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio.
- IV.** Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con las organizaciones sociopolíticas en el ámbito municipal.

- V. Planear, dar seguimiento y evaluar el sistema de acceso a la información pública gubernamental.
- VI. Dirigir el sistema de orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía.
- VII. Coordinar a los Agentes, comisarios Municipales y Jefes de Colonia, estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo para el desarrollo eficaz de sus atribuciones.
- VIII. Los demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

C).- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.- Es la dependencia encargada de atender a la población en general con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y brindar de manera ágil una solución; todo esto mediante gestiones en las diferentes áreas del propio Ayuntamiento y cuando fuera necesario canalizarlo a Instituciones externas, sirviendo así como vínculo entre sociedad y gobierno, entre sus principales funciones están las siguientes:

- I. Recibir las demandas de la ciudadanía y gestionar la solución de las mismas a través de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno;
- II. Asistir al Presidente Municipal en las giras de trabajo, audiencias públicas y jornadas sociales, entre otras condiciones de trabajo.
- III. Atender diariamente a personas que asisten a la presidencia a solicitar algún apoyo o servicio y darle respuesta a la brevedad posible.
- IV. Integrar debidamente la documentación de los últimos trámites para la comprobación en programas, proyectos y apoyos que se generen a través de la Presidencia Municipal.
- V. Proporcionar un informe de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VI. Tener el informe al día de los gastos y montos de inversión en los trámites de apoyos otorgados a través de las direcciones.
- VII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

D).- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE GESTORES.- Tiene como objetivo coordinar y dar seguimiento a la gestión social y administrativa de las comunidades, entre sus principales funciones están las siguientes:

- I. Establecer y desarrollar los mecanismos de coordinación entre las comunidades del municipio con las dependencias y organismos del gobierno municipal, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
- II. Dar seguimiento y apoyar el desempeño de las autoridades auxiliares municipales, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- III. Convocar y coordinar reuniones de trabajo con funcionarios municipales para atender necesidades colectivas de las comunidades.
- IV. Establecer los mecanismos de comunicación con organismos gubernamentales estatales o federales, a efecto de apoyar los servicios públicos que prestan las agencias municipales y los organismos auxiliares de la administración pública municipal.

- V. Coordinar programas externos e internos que involucren el apoyo de los comisarios y agentes municipales para prestar el servicio social a la ciudadanía en el municipio.
- VI. Promover la adecuada organización y funcionamiento de los comités de desarrollo comunitario de participación social, a efecto de orientar la programación y desarrollo de las acciones del municipio en un marco de congruencia e impacto social.
- VII. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 17.- La secretaría del Ayuntamiento es el órgano encargado de levantar las actas de las sesiones de Cabildo, autorizar con su firma y rúbrica los documentos del ayuntamiento, certificar y dar fe de los actos mismos y acordar con el Presidente Municipal los asuntos diariamente.

Artículo 18.- Al secretario del Ayuntamiento le corresponde además de las facultades y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.
- II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas dando fe de las mismas.
- III. Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía a las respectivas dependencias municipales para su trámite.
- IV. Certificar todos los documentos oficiales y los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos.
- V. Asegurar y vigilar el seguimiento de problemas legales que se susciten en contra del ayuntamiento.
- VI. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias.
- VII. Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite.
- VIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- IX. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas aprobadas por el Cabildo.
- X. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento.
- XI. Expedir certificados, constancias copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XII. Tramitar las certificaciones domiciliarias y registros de fierros ganaderos solicitados.

- XIII. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, estatales y federales.
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre.
- XVI. Intervenir en el trámite de expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar los asentamientos humanos que forman parte del fondo legal del municipio.
- XVII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- XVIII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XIX. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
- XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- XXII. Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
- XXIII. Coadyuvar en la organización del sorteo de las pre-cartillas para la realización del servicio Militar Nacional, así como vigilar el manejo y uso correcto de las mismas.
- XXIV. Controlar la correspondencia oficial del ayuntamiento y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite.
- XXV. Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, a su vez observar y hacer cumplir debidamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- XXVI. Elaborar y presentar un reporte mensual de actividades al Presidente Municipal.
- XXVII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente.
- XXVIII. Informar al Presidente Municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no exceda el plazo señalado por la ley o reglamento para su trámite.
- XXIX. Convocar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y asistir a las mismas con voz y sin voto.
- XXX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro de su respectiva competencia
- XXXI. Firmar los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que emanen del Ayuntamiento.
- XXXII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- XXXIII. Custodiar los decretos referentes al municipio.
- XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.

A).- DEPARTAMENTO JURÍDICO.- Es el órgano encargado en unión al secretario municipal en depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucren al municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- II. Elaborar y actualizar los proyectos y reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, turnándolos a las instancias que corresponda para su validación, aprobación y publicación respectiva.
- III. Coordinar y vigilar la revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos administrativos en que intervenga el ayuntamiento.
- IV. Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan las diversas dependencias, órganos de control y fiscalización, que se relacionen con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
- V. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
- VI. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales.
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- VIII. Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- IX. Las demás que conforme a las normas y disposiciones aplicables encomiende el Presidente Municipal.

B).- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.- El Departamento de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar eventos sociales, educativos, culturales y deportivos aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos y programas tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio.
- II. Promover conjuntamente con dependencias municipales, estatales y federales las tradiciones y verbenas populares para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del municipio.
- III. Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
- IV. Promover e involucrar a las direcciones municipales, a los representantes de los centros comunitarios, autoridades civiles y militares en los distintos programas de cultura.
- V. Asegurar la relación con las distintas instancias culturales del gobierno estatal y federal, a fin de concertar acciones, programas y convenios que favorezcan la actividad cultural.
- VI. Someter a consideración del secretario del Ayuntamiento los programas de trabajo necesarios del área.
- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- VIII. Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.

- IX. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
- X. Apoyar a las autoridades federales y estatales en el fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas.
- XI. Apoyar a los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento.
- XII. Proporcionar al secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual al presidente Municipal.
- XIII. Difundir proyectos del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).
- XIV. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- XV. Las demás que le encomienden el Secretario del Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

C).- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- Es la dependencia encargada de difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas de gobierno municipal, así como el de establecer vínculos entre el Ayuntamiento, los diferentes niveles de gobierno, los sectores y la ciudadanía en general, le corresponde al titular de este departamento la realización de las siguientes actividades:

- I. Realizar diariamente una síntesis periodística local y regional, con las noticias más relevantes del día, en relación con el Ayuntamiento y el Gobierno Estatal, misma que se entregará a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal.
- II. Atender a los requerimientos informativos, convocar a conferencias de prensa y gestionar la apertura de espacios para entrevistas en los segmentos informativos.
- III. Diseñar estrategias e instrumentos de difusión sobre los trámites, servicios, acciones y programas municipales, así como las campañas de difusión que permitan reforzar las actividades y acciones implementadas.
- IV. Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- V. Coordinar la cobertura fotográfica de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- VI. Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación en los distintos medios de comunicación.
- VII. Coordinar con los titulares de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social y la Dirección de Obras Públicas la realización de historial fotográfico de la obra pública y adquisición.
- VIII. Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- IX. Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 19.- La Tesorería Municipal 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, la ley de ingresos y el presupuesto de egresos vigentes y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del presupuesto de egresos municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y demás ordenamientos legales.
- II. Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- III. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- IV. Aplicar las políticas de ingresos en relación a las disposiciones señaladas por el Ayuntamiento.
- V. Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal y Síndico de Hacienda los proyectos del presupuesto de egresos municipal.
- VI. Recaudar los ingresos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos municipales.
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- VIII. Vigilar 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.
- IX. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- X. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen.
- XI. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- XII. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- XIV. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, con las observaciones que crea conveniente, si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusividad responsabilidad de la autoridad que la emita.
- XV. Formular por triplicado, el último día de cada mes un corte de caja, un ejemplar de este se remitirá al Ayuntamiento para su revisión y aprobación, uno al Periódico Oficial del Estado de Campeche para su publicación y el último se depositará en el archivo de la misma.
- XVI. Hacer conjuntamente con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
- XVII. Formular cada año, en la última decena del mes de octubre un proyecto de ingresos y egresos, correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación.
- XVIII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento.

- XIX.** Revisar las cuentas que el Ayuntamiento le remita para su estudio haciéndole las observaciones que crea convenientes.
- XX.** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina, a su cargo.
- XXI.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXII.** Informar con toda oportunidad de las partidas presupuestales que estén por agotarse para los efectos que proceda.
- XXIII.** Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos.
- XXIV.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche la entrega de las participaciones por obras de coordinación municipal y estatal.
- XXV.** Presentar la cuenta pública documentada ante el Congreso del Estado.
- XXVI.** Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales de su competencia.
- XXVII.** Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.
- XXVIII.** Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pago indebido, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- XXIX.** Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos a la brevedad posible en las instituciones de crédito.
- XXX.** Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- XXXI.** Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- XXXII.** Informar al Ayuntamiento mensualmente de la situación financiera que guarda la Tesorería Municipal.
- XXXIII.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la Hacienda Municipal.
- XXXIV.** Proporcionar los informes que le solicite cualquier funcionario del Ayuntamiento, cuando sea necesario, previa orden del Presidente Municipal.
- XXXV.** Practicar revisiones y auditorías a causantes, con autorización del Presidente Municipal, cuando la revisión o auditoría sea indispensable para determinar la cuantía de un adeudo al municipio.
- XXXVI.** Intervenir en la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.
- XXXVII.** Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXXVIII.** Los demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

A).- DEPARTAMENTO DE INGRESOS.- Es la dependencia encargada de aplicar las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales hacendarías, que se garanticen

el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes vigentes en la materia. Sus principales funciones son las siguientes:

- I. Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que conduzcan al buen orden y mejora de la recaudación de los ingresos del municipio.
- II. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales.
- III. Controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.
- IV. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero Municipal de las faltas en que incurran.
- V. Informar a finanzas del gobierno del estado de los ingresos por vehículos, predial, adquisición de bienes y nómina.
- VI. Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal.
- VII. Formular el presupuesto anual de ingresos y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- VIII. Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
- IX. Emitir las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero Municipal, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar esta.
- X. Organizar al personal a su cargo, para que lleven a cabo una adecuada inspección.
- XI. Realizar un reporte diario de ingresos.
- XII. Informar la contabilidad de los ingresos obtenidos con el fin de que se realice el cierre de contabilidad mensual.
- XIII. Realizar su póliza de ingresos diario, especificando los conceptos de los ingresos y proporcionar así, la información y contabilidad para su registro y trámite correspondiente.
- XIV. Verificar que se lleve el control de las infracciones y de los recibos a los ambulantes o quienes no tengan registro.
- XV. Facilitar la documentación que se requiera para su supervisión a la contraloría.
- XVI. Realizar conciliaciones bancarias.
- XVII. Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XVIII. Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- XIX. Las demás que delegué el Tesorero Municipal, así como las leyes reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

B).- DEPARTAMENTO DE EGRESOS.- Tiene como finalidad formular controlar y evaluar las estrategias de la política del gasto público, de acuerdo a las leyes vigentes en la materia. Sus principales funciones son las siguientes:

- I. Contabilizar todos los pagos del Ayuntamiento como: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y algunos programas federales.

- II. Supervisar el control de bancos (pólizas) en lo referente a egresos, efectuando los trasposos de cuentas que se requieran.
- III. Contabilizar las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesarias (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente.
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio.
- V. Facilitar la documentación que requiera para su revisión la contraloría interna, previa solicitud por oficio.
- VI. Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- VII. Participar en las iniciativas del presupuesto de egresos.
- VIII. Participar en la elaboración del informe de avance de gestión financiera.
- IX. Participar en la elaboración de la cuenta pública anual o cierre del ejercicio.
- X. Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XI. Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

C).- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.- Es la dependencia encargada de controlar estricta y rigurosamente el ejercicio de los recursos federal (RAMO 33 F.A.I.S) de acuerdo al programa operativo anual, ya que estos recursos son etiquetados especialmente para una obra pública o acción social, sus principales funciones son las siguientes:

- I. Elaborar cheques.
- II. Controlar los soportes de las pólizas que se expiden para créditos.
- III. Actualizar los estados de cuenta de cada programa.
- IV. Archivar y proteger la documentación de los programas o créditos efectuados.
- V. Clasificar los documentos por obras o programas de créditos efectuados.
- VI. Controlar la chequera, cancelando y actualizando cuando se requiera.
- VII. Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que delegue el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 20.- Es la dependencia encargada de establecer los instrumentos de seguimiento y control que permitan evaluar la gestión municipal a fin de garantizar racionalidad, probidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos de la Federación, del Estado, del Municipio y de los programas especiales, sus principales funciones son:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias contra los servidores públicos del ayuntamiento.

- IV. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal.
- V. Recibir y gestionar las denuncias quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorgan la administración pública municipal;
- VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- VII. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- VIII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean los proyectos mencionados en la fracción anterior.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- X. 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 la misma.
- XI. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdo 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;
- XII. 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.
- XIII. Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.
- XIV. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

A).- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.- Es el organismo encargado de supervisar físicamente las obras que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, con el fin de apoyar a la Dirección de Contraloría en las auditorías de obras que realice, así como de emitir dictamen de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción, sus principales funciones son:

- I. Apoyar en las auditorías de obras que realice el Ayuntamiento.
- II. Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deban tener las obras del ayuntamiento.
- III. Supervisar los avances de obras en proceso.

- IV. Realizar cuantificación de volúmenes de obra.
- V. Revisión y aprobación de estimaciones.
- VI. Llevar un control de bitácoras de obras.
- VII. Realizar levantamientos de campo para la elaboración de proyectos.
- VIII. Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción.
- IX. Proporcionar al director de la contraloría interna del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
- X. Emitir dictámenes de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción.
- XI. Las demás que le encomiende el director de la contraloría interna, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO V OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 21.- Es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del ayuntamiento, así como realizar de forma planteada organizada y de forma transparente las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- II. Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente y 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 y los servicios generales.
- IV. Dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Proponer, coordinar y controlar las adecuaciones a la estructura orgánica municipal que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- VI. Establecer con la aprobación del Presidente Municipal, o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- VII. Atender a lo relativo a la prestación de los servicios médicos.
- VIII. 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 por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IX. Realizar los procedimientos administrativos; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados municipales con base en las disposiciones legales aplicables.
- X. Proporcionar combustible a las dependencias municipales que lo requieran.

- XI. Administrar los recursos con los que cuenta la casa del campesino y proporcionar el material necesario para su buen funcionamiento.
- XII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- XIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, así como establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- XV. Expedir identificaciones al personal adscrito al Ayuntamiento.
- XVI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XVII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- XVIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimiento que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XIX. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XXII. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

A).- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.- Es la dependencia encargada de optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas, sus principales funciones son las siguientes:

- I. Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- II. Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- III. Dar seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal sindicalizado y de confianza del ayuntamiento, así como realizar los trámites correspondientes.
- IV. Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de recursos humanos existan o se dictaminen.
- V. Divulgar a todas las áreas del Ayuntamiento el calendario oficial de los días festivos con suspensión de labores.

- VI. Coordinar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y garantizar el resguardo de los mismos.
- VII. Organizar lo relativo a vacaciones del personal municipal.
- VIII. Determinar y verificar que operen los procedimientos en materia de reclutamiento, selección del personal con apego a los perfiles requerido para cada área.
- IX. Tramitar los formatos utilizados en el otorgamiento de vacaciones del personal.
- X. Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal del Ayuntamiento.
- XI. Realizar mensualmente las declaraciones de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
- XII. Controlar el trabajo de los intendentes y veladores asignados a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
- XIII. Permitir a la contraloría interna efectuar revisiones de carácter administrativo.
- XIV. Vigilar que los archivos de uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados, clasificados y turnarlos al archivo del Ayuntamiento al final de cada ejercicio fiscal.
- XV. Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XVI. Resguardar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento.
- XVII. Las demás que le delegue el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

B).- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.- es la dependencia encargada de optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales al servicio del gobierno municipal apeándose a las disposiciones legales y normas establecidas, sus principales funciones son las siguientes:

- I. Adquirir previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles, materiales y útiles de escritorio en coordinación y supervisión de la dirección de la contraloría interna.
- II. Cuidar el extracto cumplimiento de las leyes y su reglamento que en materia de recursos materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
- III. Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento
- IV. Coordinar el programa de pago de derechos del parque vehicular (tenencia, emplazamiento, altas, bajas, seguros).
- V. Permitir a la contraloría interna efectuar revisiones de carácter informativo.
- VI. Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al archivo general al final de cada ejercicio fiscal.
- VII. Vigilar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.
- VIII. Coordinar, controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales.
- IX. Programar los trabajos de mantenimiento suministrar y controlar el combustible necesario para las actividades diarias que realicen las dependencias municipales.
- X. preventivo de oficinas e instalaciones.

- XI. Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios.
- XII. Elaborar el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- XIII. Proporcionar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
- XIV. Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación de mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- XV. Reunir los requisitos de la compra de materiales y equipos para su envío a la Tesorería Municipal.
- XVI. Proporcionar a las dependencias municipales la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
- XVII. Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XVIII. Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

C) DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.- Es la dependencia encargada de proporcionar servicio médico de primer nivel con calidad y calidez a los empleados del ayuntamiento, así como a sus familias cercanos y la población de escasos recursos, sus principales funciones son las siguientes:

- I. Otorgar consulta integral al personal del Ayuntamiento, a sus dependientes económicos y a las personas que refiera el Ayuntamiento como apoyo.
- II. Reforzar los programas de prevención (vacunas, pláticas y detecciones).
- III. Elaborar un carnet para el control de pacientes con embarazo, diabéticos, hipertensos, epilépticos, desnutridos, etc.
- IV. Llevar el control de medicamentos, así como verificar su existencia y consumo.
- V. Participar con personajes comunitarios para disminuir las enfermedades.
- VI. Interrelacionar con el Hospital Comunitario de Xpujil para la realización de estudios de laboratorio, rayos X, papanicolaou, etc.
- VII. Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VIII. Realizar pláticas de salud o temas afines al personal del Ayuntamiento.
- IX. Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

D).- DEPARTAMENTO DE PLANTA PURIFICADORA.- Es la dependencia encargada de proporcionar a la población en general, agua purificada que cuente con las medidas de higiene y seguridad que establecen las leyes que correspondan, sus principales funciones:

- I. Administrar los recursos con que cuentan la planta purificadora de agua.
- II. Supervisar al personal que labora en el departamento.
- III. Vigilar que el proceso de purificación del agua cumpla con las medidas de higiene y seguridad adecuadas.
- IV. Proporcionar agua purificada embotellada a las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo requieran.
- V. Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.

- VI. Realizar convenios con los dueños de los pozos para extracción del agua.
- VII. Las demás que le delegue el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

E).- DEPARTAMENTO DE TALLERES MECÁNICOS.- Es la dependencia encargada de revisar y supervisar que las unidades del parque vehicular que se someten a revisión o reparación, se hagan correctamente y se conserven en buen estado, mediante la realización de un mantenimiento preventivo y en su caso correctivo oportuno y sus principales funciones son las siguientes:

- I. Recibir los vehículos del Ayuntamiento para su revisión y reparación.
- II. Determinar si el vehículo que ingreso al taller mecánico requiere que sea atendido en algún otro taller.
- III. Solicitar la autorización del Oficial Mayor para trasladar los vehículos que requieran ser reparados en algún taller foráneo.
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos.
- V. Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc. De todos los vehículos del H. Ayuntamiento.
- VI. Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VII. Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO VI.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

Artículo 22.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Coordinar los procesos de las licitaciones públicas, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa.
- IV. Planear, dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades primarias y secundarias, guarniciones y banquetas requeridas en la cabecera municipal y comunidades integrantes del municipio.
- V. Revisar los informes periódicos de las obras que le presenten los supervisores a su cargo y acordar con el Director de la Contraloría Interna las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- VI. Comunicar a la contraloría interna el inicio y la terminación de los trabajos de obra pública a su cargo, e informar sobre la programación de la fecha de recepción de los mismos.
- VII. Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Promover la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

- IX. Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran.
- X. Establecer un programa permanente de conservación y mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- XI. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XII. Asesorar al Presidente de la Junta Municipal de Constitución, Comisarios y Agentes Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- XIII. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XIV. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- XV. Coordinar la integración de los expedientes de los contratos de obra pública.
- XVI. Dirigir y evaluar que las áreas de uso común municipales se encuentren en condiciones propias para el desarrollo personal, como son parques, jardines entre otros.
- XVII. Planear y evaluar las acciones para brindar el servicio de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
- XVIII. Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- XIX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XX. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

A).- DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.- Es la dependencia encargada de administrar las obras públicas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad del ramo, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la organización de las obras públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas.
- II. Vigilar el presupuesto, ejecución y avance de las obras a cargo de la dirección hasta su término.
- III. Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deben de tener las obras del Ayuntamiento.
- IV. Elaborar estudios específicos asignados al área.
- V. Efectuar los presupuestos de las obras públicas municipales para su realización.
- VI. Supervisar los avances de obras en proceso.
- VII. Realizar los procedimientos relativos a los concursos para la asignación de contratos de adquisiciones y obras públicas del Ayuntamiento.
- VIII. Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- IX. Realizar el cierre del ejercicio de las obras terminadas; y

- X. Las demás que le encomiende el director de obras, el presidente municipal así otras disposiciones legales inherentes al cargo.

B).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.- Es el organismo encargado de organizar y coadyuvar con el desarrollo de las poblaciones consideradas urbanas dentro del municipio, en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- II. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.
- III. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
- IV. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas y jardines públicos, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.
- V. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelos, obras de urbanización y cambios de uso de suelo.
- VI. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal.
- VII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
- VIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- IX. Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- X. Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- XI. Las demás que le encomiende, el director de obras públicas y desarrollo urbano, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

C).- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.- El departamento de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada y eficaz y 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. Vigilar que las dependencias administrativas que integren la dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento.
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los derechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.

- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores plazas, parque, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- 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 y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del municipio;
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que se cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

D).- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.- Es la dependencia encargada de identificar los bienes inmuebles del territorio municipal, determinando los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios de la construcción, asignándoles una clave catastral a cada propiedad para el cobro del impuesto predial, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los preceptos de leyes establecidos en materia catastral, impuesto y derecho de la propiedad de raíz.
- II. Promocionar en el municipio la cultura y concientización del pago del impuesto predial.
- III. Atender al público en materia de calificación catastral de los predios.
- IV. Coordinar las inspecciones de predios urbanos para realizar ajustes de medidas, tanto de superficie de terreno, como de superficie de construcción, las cuales inciden en el pago de impuestos correspondientes.
- V. Informar al público sobre como solicitar una certificación de medidas.
- VI. Tomar medidas de predios a petición de los interesados, así como elaborar las cartas de certificación de medidas y colindancias autorizadas por el director de obras públicas y desarrollo urbano.
- VII. Llevar el control de los números de cuenta del impuesto predial urbano y rústico, así como altas y bajas en los índices prediales.
- VIII. Entregar documentos para trámites de traslado de dominio.

- IX. Elaborar un reporte diario de los ingresos obtenidos por impuesto predial y turnarlos al departamento de ingreso de la Tesorería Municipal.
- X. Controlar la inscripción de bienes muebles al padrón catastral.
- XI. Controlar los requerimientos de pago del impuesto predial enviados a los propietarios de los predios.
- XII. Controlar copias de recibos de impuestos predial, solvencia requerimiento y listados diarios.
- XIII. Elaborar un listado de labores para cada subordinado a su cargo.
- XIV. Realizar los trámites para que se lleve a cabo la elaboración de placas de nomenclatura y supervisar la colocación de las mismas en las calles de la cabecera municipal.
- XV. Elaborar un informe mensual por escrito de actividades desarrolladas en el área y turnarlo a su jefe inmediato.
- XVI. Enviar al congreso para su aprobación los valores unitarios de suelo y construcción que regirán para cada período (anual).
- XVII. Proporcionar al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XVIII. Permitir el acceso de contraloría interna para que efectúe revisiones de carácter administrativo; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

E).- DEPARTAMENTO DE COSTOS.- Es el departamento encargado de presupuestar y generar los expedientes técnicos de obra, en el primer plano para la aprobación del programa operativo anual del Ayuntamiento y sus principales funciones son las siguientes:

- I. Elaboración y diseño de proyectos de obra pública, expedientes técnicos unitarios y presupuesto de obra.
- II. Supervisión de los costos de obra pública por contrato.
- III. Control de estimaciones.
- IV. Control de salida de aplicación de material asfáltico AC-20 empleado en las obras realizadas bajo contrato y administración directa por la Dirección de Obras Públicas.
- V. Evaluación de propuestas en los procesos de licitación de obra pública.
- VI. Mercadeo de los materiales de construcción para el análisis de las tarjetas de precios unitarios.
- VII. Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VII.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

Artículo 23.- La Dirección de Planeación, Desarrollo económico y social del Ayuntamiento, es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública del gobierno municipal, estableciendo para ello objetivos, metas,

estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones. Y sus principales funciones son las siguientes:

- 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 direcciones de gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establezcan las diversas fuentes de financiamiento
- IV. Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.
- V. Verificar y asegurar el seguimiento de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con respecto a los recursos asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento.
- VI. Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada comunidad del municipio.
- VII. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- VIII. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el municipio;
- IX. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- X. Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- XI. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- XII. Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por los organismos estatales y federales.
- XIII. Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia.
- XIV. Elaborar un sistema de información y evaluación del impacto social de los programas aplicados en su área.
- XV. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XVI. Servir de órgano de consulta de los gobierno federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

A).- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.- Es el organismo encargado de llevar a cabo la planeación de las acciones de administración pública municipal, y realizar la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las sesiones de COPLADEMUN según sean necesarias o para dar a conocer las metas y programas a realizar.

- II. Elaborar Propuestas Anuales de Inversión con interés de brindar el mayor beneficio para nuestro municipio.
- III. Informar a la sociedad sobre las acciones y obras que se realizan y los servicios públicos que se ofrecen.
- IV. Integrar los órganos comunitarios correspondientes al Programa Operativos Anual (POA).
- V. Integrar los expedientes técnicos de todas las obras del Programa Operativo Anual (POA), del ramo 33, FISM, así como las procedentes de otras instancias.
- VI. Elaborar proyectos del 2% del Desarrollo Institucional Municipal y del 3% indirecto para la correcta aplicación de los recursos.
- VII. Integrar todas las pólizas de cheques, realizados a los contratistas de obras ejecutadas, del ejercicio fiscal correspondientes a los expedientes técnicos comunitarios.
- VIII. Realizar un concentrado por obra de todos los documentos que integran el expediente técnico unitario de obras.
- IX. Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.
- X. Recibir solicitudes de Obra Pública y de adquisición por parte de los representantes de las Autoridades Comunitarias.
- XI. Integrar Comités Comunitarios de Obra Pública y de adquisición del ramo 33.
- XII. Integrar expediente técnicos de cada Obra o Adquisición que cumplan con los requisitos correspondientes, con sus actas de entrega-recepción de los ramos 33 y 20 Microrregiones.
- XIII. Realizar un formato por cada expediente de obra (F 13) Y (F14), donde se concentran todos los datos de las pólizas para tener un control financiero por cada obra; y
- XIV. Las demás que le encomiende el director de planeación, desarrollo económico y social, el presidente municipal, y otras leyes y disposiciones vigentes.

B).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- Es el organismo encargado de promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal en materia de desarrollo económico, considerando dentro de este la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PDM) y los de los programas que de el se deriven, por lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar con las diferentes dependencias y órganos estatales y federales que apoyan a pequeñas y medianas empresas, talleres, capacitación y mesas de debate dirigidos a empresarios de los diferentes sectores económicos activos del municipio, con el fin de formalizar y mejorar los servicios y actividades económicas que estos realizan.
- II. Apoyo y asesoría en la elaboración de planes de negocios, estudios de factibilidad para las PYMES (pequeñas y medianas empresas) establecidas en el municipio y para los empresarios interesados en establecer alguna empresa en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.

- III. Gestionar la instalación y establecimiento por medio de pláticas y visitas a las diferentes empresas para que establezcan bodegas o centros de distribución en el municipio, con el fin de generar empleos, directos e indirectos que contribuyan a mejorar la economía de la región.
- IV. Gestionar las obras del Programa Empleo Temporal Emergente.
- V. Revisar la documentación comprobatoria de cada obra del Programa Empleo Temporal e integrarla a un expediente.
- VI. Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VII. Generar una base de datos que contenga información real sobre los sectores económicos activos, pequeñas y medianas empresas que en ella participan, esto con el fin de poder crear un proyecto que genere mayor rentabilidad y ganancias en los diferentes sectores, formalizando sus negocios y sus productos; y
- VIII. Las demás funciones que le designe el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes.

C).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.- Es el organismo encargado de aportar a la construcción de un municipio con altos niveles de desarrollo humano, calidad de vida de las personas, familias, comunidades con el fin único de superación de todas las formas de pobreza y vulnerabilidad generando condiciones para la inclusión social, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención social a la población del municipio, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
- II. Brindar apoyo y asesoría a la población sobre los programas sociales establecidos en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
- III. Recibir documentación del programa TU CASA.
- IV. Supervisar en coordinación con el Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI), el cumplimiento del programa mejoramiento de vivienda (techos, pisos, letrina), con la finalidad de que los beneficios cumplan con la normatividad de cada uno de los programas y puedan ser gratificadas con recursos adicionales por cumplimiento.
- V. Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- VI. Gestionar la instalación y establecimiento de escuelas y universidades, en el municipio que generen empleos, coadyuven con el desarrollo social; y
- VII. Las demás funciones que le designe el director de planeación, desarrollo económico y social, el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes.

**CAPÍTULO VIII.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, INDÍGENA Y MEDIO AMBIENTE.**

Artículo 24.- La Dirección de Desarrollo Rural, Indígena y Medio Ambiente es la dependencia encargada de impulsar el desarrollo de los pueblos y comunidades que componen el Municipio, gestionando recursos ante los diferentes órganos de gobierno estatal y federal y de las ONG´S; para el financiamiento de proyectos productivos, de infraestructura y de servicios, proponer, planear y ejercitar programas y proyectos que promueva el Ayuntamiento en beneficio de los productores del municipio y tiene como funciones:

- I. Elaborar el programa operativo correspondiente en coordinación con las áreas responsables.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de los programas y proyectos aplicados para el desarrollo de las comunidades rurales.
- III. Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del convenio de desarrollo social.
- IV. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- V. Coordinar las acciones de seguimiento de los proyectos productivos en el municipio.
- VI. Fortalecer las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable haciéndolos más participativos.
- VII. Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la dirección a su cargo.
- VIII. Solventar dentro del plazo determinado las observaciones e irregularidades detectadas en su área por la auditoría gubernamental a través de la Contraloría Interna.
- IX. Facilitar la documentación que requiera para su revisión la Contraloría Interna.
- X. Supervisar que se solvente las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones efectuadas por la Contraloría Interna en sus áreas.
- XI. Fomentar la creación de centros de establecimiento para la prestación de toda clase de servicios agropecuarios forestales.
- XII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad y valor agregado de los productos y servicios agropecuarios.
- XIII. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología, con apego a las disposiciones legales vigentes.
- XIV. Vigilar que los archivos en uso de las áreas que integren esa dirección estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al archivo general al final de cada ejercicio fiscal.
- XV. Impulsar y desarrollar programas de cuidado del medio ambiente.
- XVI. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XVII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos agropecuarios y forestales que permita promover el desarrollo rural sustentable; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

A) DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.- Es el organismo encargado de coordinar con las autoridades estatales y federales, la restauración, mejoramiento, control en materia

de equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del Municipio mediante programas o proyectos, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales.
- II. Gestionar los recursos de proyectos productivos para la conservación de áreas naturales.
- III. Construir áreas verdes dentro del municipio, así como en escuelas, clínicas y calles.
- IV. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación y de control de vehículos automotores contaminantes, en coordinación con la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad.
- V. Impartir pláticas de educación ambiental.
- VI. Supervisar el cuidado del entorno del Municipio de Calakmul.
- VII. Brindar pláticas de la cultura del agua, en coordinación con el Sistema Municipal del Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC), a los habitantes del municipio.
- VIII. Fomentar la creación de consejos de participación ciudadana en materia de protección al ambiente.
- IX. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de acuerdo a la ley en materia.
- X. Coordinar, los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.
- XI. Proporcionar al Director de Desarrollo Rural, Indígena y Medio Ambiente del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XII. Las demás que la delegue el director de desarrollo rural, indígena y medio ambiente y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE TURISMO.

Artículo 25.- La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de coordinar, promover eventos y programas turísticos que ayuden a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio, provocando la unión sana y armoniosa del pueblo en general contando para ello 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. Promover el desarrollo turístico en el municipio aprovechando los recursos naturales y culturales.
- III. Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico y fortaleciendo a los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos.
- IV. Formular y difundir la información municipal de turismo, en los medios de información posibles.
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar y conducir con participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes.

- VII. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- VIII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos temporales para uso de espacios públicos que permitan a los particulares promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen.
- IX. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- X. Coordinar trabajos con los artesanos del municipio.
- XI. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO X.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 26.- La Dirección de Protección Civil tiene por objeto organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y a sus familias, sus principales funciones son las siguientes:

- I. Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil.
- II. Coordinar con organismos estatales y federales las acciones de prevención y capacitación relativas al Plan Municipal de Protección Civil.
- III. Integrar el atlas de riesgo del municipio, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.
- IV. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales dispensables en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.
- V. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- VI. Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
- VII. Formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la contingencia y presentar de inmediato esta información al consejo municipal de protección civil sobre su evolución tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia.
- VIII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema municipal de protección civil.
- IX. Realizar inspecciones a establecimientos públicos y privados, cuya actividad pudiere convocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.

- X. Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.
- XI. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XII. Informar oportunamente a la población sobre las probables existencias de una situación de algo riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas, y
- XIII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento y el presidente municipal con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPITULO ÚNICO.

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

Artículo 27.- La Administración Pública Municipal 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 objetivo 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 su programas. A efecto, contarán con una administración ágil, eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 29.- En el acuerdo de Cabildo que cree él organismos descentralizados 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 27 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 y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta directiva;
- 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 Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche. La junta directiva deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de la organización, así como las facultades y funciones que le correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Artículo 30.- 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 término de su extinción y liquidación.

Artículo 31.- La integración de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada será designada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndicos mediante el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado.

Artículo 32.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva.

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco civil, por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la junta directiva o con el director;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- III. 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
- IV. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 33.- La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta e la Dirección de Contraloría, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 34.- Los organismos de la administración pública municipal descentralizados, serán controlados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el síndico de hacienda y de la dirección de contraloría que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de fines.

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

TÍTULO CUARTO. DE LOS NOMBRAMIENTOS, SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDADES. CAPÍTULO I.

DE LOS NOMBRAMIENTOS.

Artículo 35.- Los funcionarios son personas designadas por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecución en las unidades administrativas del Ayuntamiento y tienen facultades para tomar decisiones en su campo de actividades.

Artículo 36.- Los trabajadores son las personas que ocupan puestos administrativos y técnicos, su función es de carácter operativo y tiene a su cargo la ejecución de trabajos concretos de la administración municipal.

Artículo 37.- Para ser funcionario del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener buena conducta y reconocida honorabilidad.
- III. Ser vecino del municipio.
- IV. Tener más de 18 años cumplidos.
- V. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público, ni haber sido condenado en proceso penal por delito intencional
- VI. Poseer los conocimientos necesarios para el buen desempeño del empleo.

- VII. No ser funcionario de la Federación ni del Estado.
- VIII. No ser ministro de algún culto religioso.

CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38.- Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que designe el Presidente Municipal.

Artículo 39.- Las personas designadas para suplir temporalmente a los funcionarios municipales deberán conducirse con la debida probidad y honradez que requiera el cargo, así como seguir los planes o programas de trabajo que se venían realizando.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 40.- Los servidores públicos municipales son responsables de los actos u omisiones en que incurrir en el desempeño de sus funciones.

Artículo 41.- Los servidores públicos municipales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política de Estado de Campeche, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como del presente reglamento.

TRANSITORIOS.

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

Artículo segundo.- Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente cuerpo normativo.

Y como esta ordenado en el referido acuerdo del H. Ayuntamiento publíquese el presente reglamento para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

DADO EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO "PABLO GARCIA Y MONTILLA" DEL H. AYUNTAMIENTO A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL PROFR. MIGUEL GUTIÉRREZ SÁNCHEZ, EL SECRETARIO PROFR. MIGUEL ÁNGEL PECH PÉREZ, LOS CC. ING. PASCUAL MARGARITO DZIB CANCHE, PROFRA. SONIA LETICIA PECH TUN, ROSELVINO MÉNDEZ JIMÉNEZ, FEDERICO HÉRNANDEZ CASTRO, ALICIA ARENA HERNÁNDEZ, MARCELINO RAMÍREZ TAJE, FELIPE KUK CAHUICH, CRISTOBAL MÉNDEZ JIMÉNEZ, JAVIER MORALES GÓMEZ, MARINA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ. REGIDORES Y SÍNDICOS.

POR LO TANTO MANDE SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

P.O.E. 6 OCTUBRE 2011

PROFR. MIGUEL ÁNGEL PECH PÉREZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.

Atentamente.- Prof. Miguel Angel Pech Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de Calakmul.-
Rúbrica.