

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO I OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Candelaria, así como de los organismos públicos descentralizados, de conformidad con 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 legales aplicables.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3. Para efectos de organización administrativa, la Administración Pública Municipal se divide en centralizada y descentralizada, en la primera se denominarán dependencias o unidades y en la segunda, entidades u organismos paramunicipales. Las unidades son aquellos órganos de apoyo que dependen directamente del Presidente Municipal.

Artículo 4. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 5. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. La Tesorería;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. La dirección de Servicios Públicos
- VI. La Dirección de Desarrollo Social y Fomento Económico;
- VII. La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
- VIII. La Dirección de Bienestar Social Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- IX. La Dirección de Contraloría Interna.
- X. La Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 6. El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular y un Coordinador de Comunicación Social que, entre otras cosas, tendrá las siguientes actividades, facultades y obligaciones.

a) Secretaría Particular:

- 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. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes Oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

b). Coordinación de Comunicación Social:

- I. definirá en coordinación con el Presidente Municipal los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de las Administración Pública Municipal;
- II. Informara oportunamente la gestión que el Ayuntamiento realice para la obtención del bien común
- III. Difundirá la Transformación de la vida Municipal en un marco de respeto, disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación;
- IV. Promoverá las relaciones públicas tanto internas como externas propiciando y fortaleciendo las armonía entre pueblo y gobierno:
- V. Apoyará al Ayuntamiento en materia de comunicación social;
- VI. Vinculará a las dependencias y entidades municipales, con los diversos medios de comunicación para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el gobierno Municipal;
- VII. Utilizará los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinará las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de la Presidencia Municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- IX. Diseñará y difundirá las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponible;
- X. Elaborará selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el gobierno Municipal; así como la elaboración y difusión regular de un periódico municipal.
- XI. Procurará los espacios necesarios, ya sea propiedad del ayuntamiento o particulares-previo permiso por escrito- para la difusión de mensajes gráficos o escritos de campañas que realice el gobierno municipal con los fines informativos, de concientización o formativos a la ciudadanía.
- XII. Ejercerá las atribuciones de su competencia y las que directa y expresamente la confiera la Presidencia Municipal;
- XIII. Promoverá la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales

- y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración pública municipal;
- XIV. Establecerá los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficientizar las relaciones públicas internas:
 - XV. Captará, analizará y precisará la formación de los medios de comunicación, relativa al Presidente Municipal y al resto del ayuntamiento, y
 - XVI. Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables y los asuntos que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal.

Artículo 7. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Oficial Mayor, del Director de Seguridad Pública, se hará por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche.

Artículo 8. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio, sección, comisaría o agencia respectiva;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Contar con el perfil profesional adecuado para el desempeño del cargo al que sea propuesto.
- V. No ser funcionario de la Federación ni del Estado, y
- VI. No ser ministro de algún culto Religioso.

Artículo 9. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 10. El Presidente Municipal deberá convocar a reuniones, que sean dirigidas por el a los titulares de las dependencias referidas cuando se trate de definir o evaluar las acciones del Ayuntamiento en materias que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la Administración Pública municipal.

Artículo 11. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal desarrollarán sus actividades en forma programada, establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en estadística, recursos humanos y materiales, contabilidad, fiscalización, archivo y documentación, así como los demás que sean necesarios con base en las políticas primordiales y restricciones establecidas para el logro de objetivos y metas del plan de desarrollo municipal y demás programas de gobierno, en los términos que fije el presidente municipal.

Artículo 12. El Presidente municipal podrá crear juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos, asignándoles las funciones que estime necesarias. Los organismos mencionados serán auxiliares de la Administración Pública municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que determine el Presidente Municipal.

Artículo 13. 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 14. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar 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 funciones. La delegación de atribuciones no exime a los titulares de las responsabilidades que en su caso correspondan.

Artículo 15. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal, en el menor plazo posible.

Artículo 16. Los servidores Públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Artículo 17. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 18. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Artículo 19. El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 20. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre si las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 21.- Cada una de las dependencias municipales tendrán sus manuales de estructuras organización y de procedimientos necesarios para su mejor funcionamiento, los

que deberán contener información sobre la estructura, organización interna. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo deberán mantenerse permanentemente actualizados.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

(MODIFICADO SEGÚN P.O.E. 21 OCTUBRE 2011)

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, como titular de la Administración Pública Municipal, además de las contenidas en el artículo 69 de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Campeche, y el artículo 22 del Reglamento Interior del Municipio de Candelaria, las siguientes:

- I. Dirigir y conducir, la Administración Pública Municipal.
- II. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ello al Ayuntamiento en su próxima asamblea municipal.
- III. Proponer al Ayuntamiento la organización de la Administración Pública que requiera el municipio.
- IV. Organizar y vigilar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, sus programas y políticas de gobierno.
- V. Gestionar y promover proyectos, obras, financiamientos y las autorizaciones que el Congreso del Estado deba otorgar.
- VI. Imponer y ejecutar las sanciones que establecen los reglamentos Municipales, así como su disminución o cancelación.
- VII. Autorizar con su firma y la del secretario del Ayuntamiento las disposiciones, acuerdos, circulares y toda comunicación oficial que surjan del Ayuntamiento.
- VIII. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio.
- IX. Integrar en forma detallada, los avances de programas, inversiones y metas de la gestión Administrativa Municipal, informándole al Ayuntamiento, a la comunidad y al Gobierno del estado, de la situación que se guarda en periodos anuales y en reunión ex profeso.
- X. Tener el mando de la fuerza pública, protección civil y bomberos.
- XI. Proponer al ayuntamiento la ampliación de plazas.
- XII. Promover y estimular a los servidores públicos.
- XIII. Auxiliar a las autoridades Federales y estatales en la aplicación de sus disposiciones, con base en la capacidad técnico - económico del municipio.
- XIV. Vigilar la prestación de los servicios públicos municipales y la inversión en la obra pública; informando de su situación a los niveles de competencia respectiva.
- XV. Gestionar y promover ante los gobiernos Federal y Estatal los recursos para las obras y servicios que las comunidades requieren para su desarrollo integral.
- XVI. Ser gestor permanente de los intereses comunitarios, representándolos en trámites ante las autoridades correspondientes.
- XVII. Presidir por si o por sus representantes; los consejos de administración de los organismos de la administración pública paramunicipal o descentralizada.
- XVIII. Nombrar y remover libremente a los titulares de los organismos de la administración Pública Municipal descentralizada.
- XIX. Presidir los actos cívicos y públicos del Municipio.

- XX. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal, y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
- XXI. Enviar a publicar el periódico del Estado los reglamentos, acuerdos y circulares aprobados por el ayuntamiento.
- XXII. Informar mensualmente al ayuntamiento, de la situación que guarda la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Publicar mensualmente el estado de la hacienda Municipal.
- XXIV. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo municipal y coadyuvar al cumplimiento de los Planes Nacionales y estatal.
- XXV. Promocionar las características, ventajas, atributos o productos de su Municipio, ante los mercados potenciales de tipo económico, turístico, industrial, comercial. Etc.
- XXVI. Fomentar los valores sociales, hábitos cívicos y las actividades productivas de la comunidad.
- XXVII. Coadyuvar con las autoridades de educación para la observancia de leyes y disposiciones en todos los niveles educativos.
- XXVIII. Autorizar las erogaciones y gastos que le faculden las leyes y reglamentos respectivos.
- XXIX. La creación de empleos eventuales, a lista de raya, por contrato y de emergencia, la disminución del número de éstos, la reorganización de los servicios y la remuneración específica para cada puesto.
- XXX. Proponer al Ayuntamiento, desincorporar, disminuir o aumentar el patrimonio del dominio público municipal, sea por causa de utilidad o privada, ya sea por título gratuito y oneroso.
- XXXI. Visitar las comunidades que integran el Municipio y dictar las medidas que correspondan, conforme a la problemática que les sea planteada.
- XXXII. Podrá delegarse en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.
- XXXIII. Las demás que establezcan las leyes de carácter federal estatal y la Reglamentación Municipal.

TITULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 23.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas.

- I. Ejercerán las atribuciones específicas que les confiera este reglamento.
- II. Planearán, organizarán, dirigirán y evaluarán las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo; sobre la base de las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Aplicarán en sus dependencias, los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo,
- IV. Acordarán con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran.

- V. Formularán y entregarán, los dictámenes, opiniones e informes que les sea solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del cuerpo edilicio;
- VI. Formularán y propondrán al Presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- VII. Integrarán, controlarán y custodiarán los archivos administrativos a su cargo;
- VIII. Llevarán un control de ingresos, renunciaciones, licenciaturas, promoción, remoción y revocación del personal de la dependencia a su cargo,
- IX. Coordinarán sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- X. Recibirán en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y concederán audiencias al público;
- XI. Vigilarán que se cumplan con las disposiciones legales relativas en los asuntos de la dependencia a su cargo.
- XII. Rendirán por escrito al presidente Municipal, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplirán y harán en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atenderán y harán que el personal a su cargo, trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general. Asimismo, cuidarán que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;
- XV. Efectuarán un programa de desregulación administrativa en los primeros sesenta días, a partir de la vigencia de este reglamento y, en su caso, del inicio del periodo de gobierno respectivo, debiendo someterlo a través de la Presidencia Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento;
- XVI. Simplificarán operativamente los procedimientos administrativos, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general y con las demás, dependencias administrativas del Municipio; para tal efecto se coordinarán los titulares.
- XVII. Apoyarán a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan, a fin de dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y cuidado el interés público incluyendo facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan.
- XVIII. Salvaguardarán la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas de conformidad con lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado:
- XIX. Cuidarán que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XX. Suscribirán los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXI. Las demás que les señalen la constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Candelaria este Reglamento el ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

(MODIFICADO SEGÚN P.O.E. 21 OCTUBRE 2011)

Artículo 24. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las contenidas en el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en el artículo 37 del Reglamento Interior del Municipio de Candelaria y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio así como en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- II. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia.
- IV. Llevar libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar y vigilar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial, dándole contestación previa autorización del Presidente Municipal;
- VII. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, sobre las disposiciones legales que deban acatarse y asuntos jurídicos en general;
- IX. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tendencia de la tierra en el Municipio.
- XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- XII. Remitir al periódico Oficial del Estado las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo, vigilando su adecuada y oportuna publicación;
- XIII. Auxiliar y mantener al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia de censos nacionales y asuntos electorales le señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren, así como representarlo en eventos de esa naturaleza;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XV. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de cabildo;
- XVI. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos;
- XVII. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVIII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XX. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XXI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta Municipal de Reclutamiento.
- XXII. Certificar documentos oficiales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el presidente Municipal;

- XXIII. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones del sector que existan en la Ciudad; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 25. El Secretario del Ayuntamiento contará con un Coordinador jurídico y un Coordinador de Gobernación que, entre otras, tendrán las siguientes actividades, facultades y obligaciones.

a). Coordinación Jurídica:

- I. Estudiará y analizará las leyes, reglamentos disposiciones legales municipales para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas;
- II. Dará la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- III. Intervendrá operativamente en la tramitación de recursos administrativos;
- IV. Asesorará y dará apoyo técnico al Síndico Judicial en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; asimismo, en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- V. Intervendrá como abogado en todos los juicios en que sea parte el ayuntamiento y las autoridades municipales;
- VI. Intervendrá en los juicios en materia fiscal, administrativa, laboral y penal, promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
- VII. Efectuará los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio;
- VIII. Establecerá y desarrollará programas de orientación jurídica a las autoridades auxiliares municipales,
- IX. Acordará directamente con el Secretario del ayuntamiento los asuntos que le sean encomendados;
- X. Prepararán jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Rendirá la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, el presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

b). Coordinación de Gobernación:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública Municipal;
- II. Laborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
- III. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la Ciudad, la integración de juntas vecinales;
- IV. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- V. Representar al Secretario del Ayuntamiento en eventos sociales, cuando así lo disponga;

- VI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio; y
- VII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento; el Presidente Municipal, el Secretario del ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO II

LA TESORERÍA MUNICIPAL

(MODIFICADO SEGÚN P.O.E. 21 OCTUBRE 2011)

Artículo 26. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las mencionadas en el artículo 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Representar al Presidente Municipal cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Fijar y dirigir previo acuerdo del presidente municipal, las políticas de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Tesorería Municipal;
- IV. Someter a consideración del presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Tesorería municipal e informarle sobre el desarrollo de las actividades, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica;
- VI. Refrendar los acuerdos, leyes, reglamentos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones que expida el Presidente municipal, cuando se refieran a asuntos, competencia de la Tesorería Municipal;
- VII. Firmar previa Autorización del Presidente municipal, los convenios, contratos y la negociación y contratación de crédito público, en los que la Teoría Municipal sea parte;
- VIII. Emitir criterios con la aprobación del Presidente Municipal respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como dictar medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal;
- IX. Proporcionar los datos de labores desarrolladas por la tesorería Municipal, para la formulación del informe anual del Presidente Municipal;
- X. Proponer al Presidente Municipal, la proyección y cálculo de los ingresos del municipio, considerando las necesidades del gasto público municipal, así como la utilización razonable del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del propio Municipio;
- XI. Presentar al presidente Municipal, la cuenta pública anual de la hacienda municipal;
- XII. Someter a la consideración del Presidente Municipal la glosa de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Ejercer y supervisar las atribuciones de los convenios fiscales que haya celebrado o que celebre el gobierno Municipal con el Gobierno del Estado y con la Secretaría de Hacienda y crédito Público;

- XIV. Administrar y controlar los tributos establecidos en la Ley de Hacienda de los Municipios del estado de Campeche en materia de su competencia y los previstos en las leyes fiscales federales en materia de coordinación, en su caso;
- XV. Autorizar los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo par a la recaudación, concentración, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, convenios, decretos y acuerdos procedentes correspondan al Municipio;
- XVI. Fijar y dirigir las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
- XVII. Administrar y recaudar a través de las oficinas que autorice al efecto, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y accesorios, tanto municipales como estatales y federales, en estos últimos dos casos, conforme a lo establecido en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal y Federal, celebrado entre el Municipio, Estado y Federación y, en su caso en los anexos que del mismo se celebren, así como los productos e ingresos extraordinarios que correspondan al Municipio en los términos de las Leyes respectivas;
- XVIII. Certificar las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y el cumplimiento de las disposiciones tributarias, en materia de su competencia;
- XX. Promover con la entidades públicas y privadas, la realización de conferencias, investigaciones, estudios, campañas de orientación y demás actividades que permitan concienciar a los contribuyentes de cumplir con sus obligaciones fiscales, en forma directa o a través de medios de comunicación idóneos, en materia de sus competencia;
- XXI. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que se obliguen la disposiciones fiscales;
- XXII. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos;
- XXIII. Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionadas con devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco municipal;
- XXIV. Mantener actualizado el Padrón municipal de Contribuyentes; ordenar que se practiquen visitas de inspección tendientes a localizar contribuyentes no empadronados, y efectuar la inscripción de los mismos en citado padrón;
- XXV. Autorizar el pago diferido, o en parcialidades, de los créditos fiscales en materia de su competencia, mediante garantía de su importe, sus aprovechamientos o accesorios legales, con sujeción a las directrices, requisitos, limitaciones, sistemas de control y supervisión que se determinen;
- XXVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, procediendo en su caso, al embargo precautorios de los bienes; así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos, sus accesorios y aprovechamientos de carácter municipal, así como estatales y federales convenidos;
- XXVII. Imponer las multas o sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales, en las materias de su competencia, y las que le

- corresponda aplicar conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, celebrado entre el Municipio, el Estado y la Federación. Asimismo ejercer la facultad de condonación de multas;
- XXVIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativos de ejecución;
- XXIX. Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos. Asimismo llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- XXX. Aceptar previa calificación, las garantías que se otorgue con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades; y autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; así como recibir el pago en especie conforme a los señalado en las disposiciones legales respectivas;
- XXXI. Notificar sus demás actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal;
- XXXII. Autorizar, vigilar y dirigir a los inspectores, verificadores y notificadotes que realicen las funciones correspondientes a comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXXIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales o para recibir pagos;
- XXXIV. Mantener permanentemente programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito y ordenar a quienes corresponda su debida ejecución;
- XXXV. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitado, con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- XXXVI. Aplicar los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes del fondo general de Participaciones, así como los fondos de aportaciones federales;
- XXXVII. Diseñar y aprobar las formas fiscales y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia de competencia;
- XXXVIII. Realizar estudios comparativos de los sistemas hacendarios y de los administrativos para apoyar la modernización hacendaria del Municipio;
- XXXIX. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y extinción de las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales , para determinar las contribuciones admitidas, sus aprovechamientos, o en su caso, sus accesorios correspondientes, y para imponer multas en relación con los impuestos y derechos de carácter municipal;
- XL. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la administración pública Municipal o bien sentar las bases para fijarlos con la participación de las dependencias municipales que correspondan;
- XLI. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Municipio;
- XLII. Cuidar que los empleados que administren fondos del Municipio, otorguen fianza suficiente para garantizar la aplicación adecuada en los términos establecidos en la Ley Estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos;

- XLIII. Vigilar que exista una adecuada salvaguarda fiscal de los bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo;
- XLIV. Presentar a la consideración del Presidente Municipal, el Programa general del gasto público y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- XLV. Establecer las normas y conducir las políticas para el diseño e implementación de la programación, presupuestación y evaluación del presupuesto;
- XLVI. Someter para acuerdo del Presidente Municipal, el análisis de los recursos para los programas de inversión de las dependencias y entidades.
- XLVII. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del Municipio, y los demás que legalmente deba efectuar el Municipio, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, mantenimiento actualizada la información relativa;
- XLVIII. Verificar y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal y controlar el gasto público municipal;
- XLIX. Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- L. Informar oportunamente al presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
- LI. Dirigir negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio;
- LII. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de cuentas y créditos incobrables así como el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales en los casos en que proceda;
- LIII. Vigilar y supervisar que la contabilidad Municipal está al corriente;
- LIV. Elaborará y mantendrá actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilará el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- LV. Controlar el Catastro Municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas; y
- LVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o contenidas en los convenios celebrados en materia fiscal en que el Municipio sea Parte, y las dictadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 27 Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor, las siguientes:

- I. Administrar a todo el personal que presta sus servicios en el Municipio, desde el punto de vista laboral;
- II. Establecer, coordinar, controlar y supervisar las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos con objeto de que los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- III. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios en alguna dependencia de la administración pública municipal, de común acuerdo con la dependencia solicitante, expidiendo los nombramientos de los empleados que reúnan los requisitos solicitados;
- IV. Tramitar todo lo relativo a los movimientos de personal, nombramiento, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, proporcionar documentos

- de identificación, así como realizar los trámites y registros respectivos ante las dependencias de la administración Pública Municipal correspondiente;
- V. Formular los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos su control y autorización con base en los requerimientos de cada dependencia u organismo paramunicipal;
 - VI. Analizar y estudiar en coordinación con las dependencias competentes, en materia de cargas de trabajo y necesidades del personal para la creación de plazas presupuestales nuevas;
 - VII. Controlar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos de personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores, coordinándose con la Tesorería para efectuar el pago de los salarios de los trabajadores del gobierno Municipal;
 - VIII. Establecer lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los trabajadores los estímulos y recompensas que señalan la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo aplicables;
 - IX. Recibir, analizar estudiar y resolver de conformidad a la normatividad correspondiente sobre trámites relativos o beneficios con cargo al erario público municipal por pensiones, retiros, jubilaciones y compensaciones a los trabajadores al servicio del Municipio;
 - X. Entregar oportunamente las retribuciones de los empleados públicos municipales, por la prestación de sus servicios;
 - XI. Formular y comunicar a las dependencias de la administración pública municipal el calendario oficial anual;
 - XII. Promover e implementar cursos y seminarios de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Atender las relaciones laborales, coordinándose tanto con la Contraloría Municipal como con la Coordinación Jurídica;
 - XIV. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia. Elaborar y mantener el patrón de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
 - XV. Efectuar las compras que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
 - XVI. Promover a las dependencias del Gobierno Municipal, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
 - XVII. Administrar, controlar, vigilar y establecer un control detallado y estricto de los almacenes y talleres que sean propiedad del Municipio;
 - XVIII. Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo aquellos sobre los que se tenga únicamente la posesión, y mantenerlo actualizado;
 - XIX. Establecer el resguardo de los bienes muebles e inmuebles y la custodia de éstos por parte de los servidores públicos municipales que los tengan asignados con motivo de su encargo;
 - XX. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
 - XXI. Vigilar y controlar dentro del marco de la ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las adiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y disponibilidad inmediata;
 - XXII. Decidir en coordinación con las dependencias que sean competentes, sobre el destino final de los bienes muebles que ya no sean útiles a la Administración Pública Municipal;

- XXIII. Coordinarse con la tesorería para controlar y supervisar las adquisiciones y suministros de líquidos, combustibles y lubricantes que consuman los automotores que sean propiedad o que estén al servicio de la Administración pública Municipal.
- XXIV. Adquirir y controlar los vehículos que sean indispensables para el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal, limitándose a las necesidades reales de trabajo y al ejercicio presupuestal correspondiente;
- XXV. Efectuar la contratación de los seguros para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la administración pública municipal;
- XXVI. Tramitar las placas de circulación de los vehículos que sean propiedad del Municipio, previa Autorización del Presidente municipal.
- XXVII. Intervenir, previo acuerdo del tesorero, en la venta en subasta pública d bienes embargados;
- XXVIII. Efectuar el mejoramiento y modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias del Gobierno Municipal, llevando a cabo programas de sistematización;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
- XXX. Efectuar los descuentos por faltas de asistencia y retardos del personal no justificados;
- XXXI. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos asistenciales de los trabajadores del municipio;
- XXXII. Atender las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales;
- XXXIII. Realizar las altas y bajas del personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social y en la compañía en la que se tiene contratado el seguro de vida colectivo;
- XXXIV. Proponer al Ayuntamiento las bases mínimas para el establecimiento de un servicio civil de carrera municipal;
- XXXV. Coordinarse con el área jurídica en la fincación de responsabilidades en el caso de destrucción por mal uso de los bienes patrimoniales;
- XXXVI. Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, atendiendo las directrices del Presidente municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y en su caso, exigir el cumplimiento de los programas respectivos y de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan; y
- XXXVII. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por el Presidente Municipal,

CAPÍTULO IV

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 28. La Dirección de Obras Públicas tiene a su cargo la planeación, evaluación y apoyo técnico a la gestión de la obra pública, en base al programa general de obras del Gobierno Municipal, contando para ellos con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y presupuestar la obra pública con base en las políticas, prioridades, objetivos del plan Municipal de Desarrollo, considerando:
 - a. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 - b. Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles.

- c. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera.
 - d. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la obra en selección de materiales, productos, equipos y procedimientos.
 - e. Los requerimientos de áreas y predios para la obra pública y vialidades urbanas de acuerdo a lo establecido en el plan director urbano.
 - f. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales de la región.
- II. Indicar en el programa de obra pública las fechas previstas de iniciación y terminación en todas sus fases considerando las características ambientales, climáticas y geográficas de la región.
- III. Determinar las obras que serán ejecutadas por contrato o por administración directa, y según el caso considerará;
- a. las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
 - b. Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios.
 - c. La regularización y la adquisición de la tierra.
 - d. La ejecución que deberá incluir el costo estimado de la mano de obra que se realice por contrato. En caso de realizarse por la administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, de maquinaria, de equipo o de cualquier accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para la prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del Avance físico y financiero.
 - e. Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
- IV. Procurar que la realización de la obra pública se cumpla con lo relativo a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales, según la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente del Estado de Campeche.
- V. Ejecutará la obra pública, y en su caso, se coordinará previo acuerdo del Presidente Municipal con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes y supervisará las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- VI. Llevar el inventario actualizado de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de propiedad del Ayuntamiento, así como un catálogo y archivos de los estudios y proyectos sobre la obra pública mismo que deberá remitirse oportunamente al Presidente Municipal.
- VII. Promover la restauración y conservación de lugares históricos, en los términos de la Ley de la materia.
- VIII. Asesorar a los Comisarios y Agentes Municipales en la realización de obras que se efectúen en su comunidad
- IX. Llevar un patrón de contratistas para la realización de las obras públicas y de peritos en construcción.
- X. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- XI. Convocar a concurso y establecer las bases para la realización de las obras públicas municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley respectiva. Dichos actos deberán ser supervisados por la Contraloría Interna.

- XII. Suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada por cualquier causa justificada notificando dicha situación a la Contraloría Interna y al Presidente Municipal.
- XIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y realización de obras públicas municipales, verificando el control de calidad correspondiente.
- XIV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción.
- XV. Controlar y pagar las estimaciones por obra determinada.
- XVI. Ejecutar levantamientos y proyectos topográficos.
- XVII. Promover la cooperación y realización de obras con participación ciudadana, proponiendo la asesoría técnica y estudios necesarios.
- XVIII. Participar en las comisiones mixtas de los organismos oficiales que efectúan obra en el municipio.
- XIX. Formular y someter a consideración del Presidente Municipal la relación del material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del departamento.
- XX. Proponer al ayuntamiento las normas para la ejecución de obras públicas.
- XXI. Establecer un programa de conservación y mantenimiento permanente de calles, anquetas y demás lugares públicos del municipio.
- XXII. Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas efectuadas con recursos propios.
- XXIII. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Obra pública del Estado de Campeche.
- XXIV. Dictaminar para su aprobación, la entrega y recepción de la obra pública que hagan los contratistas.
- XXV. Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
- XXVI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance físico de las mismas.
- XXVII. Las demás que le sean conferida por las leyes y reglamentos vigentes, así como las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 29. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formulará, ejecutará, controlará y evaluará los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos municipales: limpia y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones, mercados, rastros y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- III. Vigilará que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento;

- IV. Intervendrá en la inspección y vigilancia de los servidores públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales, que están a cargo de la Dirección de Agua Potable;
- V. Intervendrá en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos;
- VI. Establecerá y coordinará programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Observará el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII. Intervendrá para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
- IX. Prestará los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades;
- X. Elaborará los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
- XI. Propondrá convenios de cooperación entre el ayuntamiento y las comunidades;
- XII. Regulará el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- XIII. Recolectará la basura, desperdicio o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en término de lo que establecen los reglamentos respectivos;
- XIV. Llevará a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XV. Coordinará y vigilará el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- XVI. Intervenir en los procesos de concesión de los servicios públicos, vigilando que los concesionados los presten bajo las condiciones estipuladas por el ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento o el presidente Municipal en materia de servicios, las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Social y Fomento económico, las siguientes:

- I. Proyectar y coordinar la planeación municipal del desarrollo y elaborar, con la participación de los diferentes grupos sociales el Plan municipal de Desarrollo;
- II. Establecer las normas y conducir las políticas para el diseño e implementación del proceso de planeación, programación y control de las acciones de gobierno;
- III. Formular, concluir y evaluar la política municipal de desarrollo social;
- IV. Autorizar los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal; revisar los expedientes técnicos de las obras, llevar el control presupuestal, y la revisión de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos;
- V. Fortalecer la organización social, coordinando y promoviendo la participación directa de la comunidad en proyectos e inversiones productivas y de bienestar social, concertando a través de los comités;

- VI. Establecer la normatividad para elaborar e integrar la información necesaria para la formulación del informe anual de presidentes municipal sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- VII. Llevar a cabo asambleas comunitarias para elaborar relación de necesidades priorizadas,
- VIII. Llevar a efecto la instalación de los comités comunitarios;
- IX. Integrar y analizar la consulta popular permanentemente del municipio con el fin de jerarquizar las demandas;
- X. Analizar la información estadística;
- XI. Elaborar diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentren las localidades;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades ganaderas, agrícolas, comerciales, artesanales e industriales propias del municipio, a través de la ejecución, coordinación, concertación e inducción de programas, obras, servicios, acciones y apoyos para tales sectores productivos, en especial de aquellos de interés general para la población;
- XIII. Elaboración de cuentas por liquidar certificadas en relación con las áreas de su competencia; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes; así como, las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Artículo 31. La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras, servicios y acciones de la Administración Pública Municipal. Asimismo, formulará, conducirá y aplicará las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Formulará, ejecutará, controlará y evaluará el plan Municipal de Desarrollo, procurando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo.
- II. Formulará, ejecutará, controlará y evaluará el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan director Urbano cuidando la congruencia con los programas Nacional y Estatal de desarrollo urbano, y en su caso se coordinará previo acuerdo del Presidente Municipal con autoridades federales estatales y municipales concurrentes;
- III. Observará la normatividad aplicable a sus funciones;
- IV. Se coordinará con autoridades correspondientes para realiza las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra:
- V. Promoverá y regulará el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VI. Vigilará el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos;
- VII. Promoverá el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;

- VIII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- IX. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas:
- X. Promoverá el desarrollo de los programas de regularización de la propiedad raíz entre otros;
- XI. Aplicará las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XII. Elaborará la protección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIII. Realizará el control, vigilancia y dictaminará la factibilidad de uso de suelo, participando en la creación y administración de zonas de reserva ecológica:
- XIV. Establecerá la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio:
- XV. Dictará las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.
- XVI. Dictarán las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas:
- XVII. Aplicará sanciones, medidas preventivas y correctivas a los infractores de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia:
- XVIII. Normar, promover y vigilar el crecimiento equilibrado de las diversas comunidades y centros de población del Municipio:
- XIX. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- XX. Formular diagnósticos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunstanciales en el ámbito municipal;
- XXI. Llevar a cabo la integración e instalación del Coplademun:
- XXII. Llevar a cabo la integración del Consejo Municipal del Desarrollo Urbano:
- XXIII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el mundo, y
- XXIV. Las demás que sean conferidas por las leyes reglamentos vigentes, como las que le encomiende el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Artículo 32. La dirección de Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte y Turismo aprobará apoyará la educación, la cultura, el turismo y promoverá el deporte y la recreación mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche, los reglamentos municipales de la materia y demás disposiciones legales aplicables, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico, educativo, cultural, deportivo, recreativo y turístico de la comunidad municipal;
- II. Coordinará, fomentará y ejercerá acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y deportes de los habitantes del Municipio;
- III. Apoyará los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio a efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- V. Promoverá y organizará el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VI. Apoyará a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas, culturales, deportivas y turísticas;
- VII. Se coordinará con las autoridades competentes para la realización de campañas sanitarias y de prevención del alcoholismo, prostitución y drogadicción;
- VIII. Promoverá y coordinará con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los apoyos materiales y humanos para el logro de sus actividades;
- IX. Mantendrá y mejorará los inmuebles destinados a la cultura, al deporte y al turismo; y promoverá la creación de instalaciones para estos objetivos;
- X. Fomentará la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones y eventos artístico – culturales, con la participación de la comunidad, apoyando a los artistas del Municipio, ofreciendo espacios para su expresión;
- XI. Promoverá el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XII. Promoverá programas educativos para el mejoramiento ambiental, así como se coordinará con las autoridades respectivas, para la educación;
- XIII. Gestionará becas a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos;
- XIV. Gestionará apoyo para mobiliario y mantenimiento de los planes educativos, culturales, deportivos, turísticos y actividades recreativas;
- XV. Organizará campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XVI. Apoyará los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XVII. Proyectará calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XVIII. Planeará y llevará a cabo festivales en barrios y colonias populares;
- XIX. Promoverá y coordinará eventos deportivos especiales y apoyará todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XX. Promoverá programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- XXI. Difundir dentro y fuera del Municipio el conocimiento de los monumentos arquitectónicos y de los sitios arqueológicos para incrementar el turismo nacional e internacional.
- XXII. Organizar, promover y coordinar las acciones, para el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XXIII. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Municipio;

- XXIV. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los estudios y proyectos de inversión, para la realización de los programas oficiales del sector turístico;
- XXV. Instrumentar programas y mecanismos turísticos para el beneficio de la población de menos acceso a este sector;
- XXVI. Organizar y vigilar la adecuada prestación de los servicios de información, ayuda y protección al turista, así como promover y fomentar la preparación y de los recursos humanos del sector;
- XXVII. Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas estatales, nacionales e internacionales con el fin de dar a conocer los atractivos turísticos del Municipio.
- XXVIII. Fomentará la creación de patronatos en cuya dirección deberá de participar, y
- XXIX. Las demás que le sena conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como las que encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 33. La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración pública municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Será órgano de vigilancia, control y evaluación de la gestión financiera municipal mediante la revisión y fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- II. Planeará, programará, organizará y coordinará el sistema de control y evaluación municipal.
- III. Revisará y fiscalizará el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de Egresos.
- IV. Aplicará las normas y criterios en materia de control y evolución
- V. Asesorará a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración pública Municipal;
- VI. Vigilará en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- VII. Establecerá las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones;
- VIII. Vigilará que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IX. Vigilará el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración Pública municipal, particularmente los procesos de convenios, contratos y adjudicaciones de obras públicas;
- X. Establecerá y operará un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Practicará revisiones, auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, así como a las Juntas, Comisarías, y Agencias Municipales.
- XII. Procederá al seguimiento de los programas, convenios o acuerdos que efectúe el Ayuntamiento con organismos del sector Gubernamental y privado, vigilando que

- se logren los objetivos planeados, evaluando los aspectos normativos, financieros y de control.
- XIII. Participará en la entrega- recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio.
 - XIV. Verificará y dictaminará los estados financieros de la Tesorería municipal, así como revisará la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
 - XV. Vigilará que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Participará en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio , que expresará las características de identificación y destino de los mismos,
 - XVII. Será el órgano municipal para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos municipales, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - XVIII. Verificará que los servidores públicos municipales con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en los términos de la ley de la materia;
 - XIX. Dirigirá la atención de las quejas y denuncias que presenta la ciudadanía contra servidores públicos del ayuntamiento, desde su recepción hasta su desahogo, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes;
 - XX. Instrumentará la procedencia de financiamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades, a los servidores públicos de la Administración Pública municipal, previa queja, denuncia o promoción; y
 - XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como las que le encomiende el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 34. La Dirección de Seguridad Pública, proporcionará seguridad pública, manteniendo el orden previniendo el delito, conociendo de las infracciones administrativas y de la educación sobre estas materias en el ámbito de su competencia. Así mismo, promoverá un adecuado control vial, señalización, regularización y vigilancia del tránsito peatonal y vehicular, de conformidad con las disposiciones contenidas en las Leyes y disposiciones reglamentarias vigentes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantendrá la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Proporcionará vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de las personas;
- III. Promoverá la identificación y confianza entre vecinos y policías;
- IV. Promoverá la cultura de respeto a las leyes y reglamentos en su materia;
- V. Prevedrá la comisión de delitos y faltas administrativas de su competencia;
- VI. Auxiliará a las autoridades estatales y federales en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten y cumplirá sus atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- VII. Asegurará a los delincuentes cuando estos sean sorprendidos en flagrante delito y los pondrán inmediatamente a disposición del ministerio público;

- VIII. Emitirá las disposiciones administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del municipio;
- IX. Acordará y ordenará dispositivos de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos automotores.
- X. Expedirá licencias, permisos de conducir y de circulación;
- XI. Impondrá sanciones por infracciones cometidas al reglamento de tránsito;
- XII. Propondrá a las dependencias municipales correspondientes, señalamientos de Tránsito de vehículos y peatones;
- XIII. Auxiliará al Centro municipal de Emergencias y Bomberos en los casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XIV. Desarrollará programas de educación vial y de seguridad pública;
- XV. Capacitará a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad Pública;
- XVI. Desempeñará sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, de conformidad con la ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del estado;
- XVII. Observará respeto y subordinación legítima a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones,
- XVIII. Distinguirá a los servidores que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad con el reconocimiento que les otorgue las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Atenderá, conforme al derecho, las peticiones y observaciones que le formulen;
- XX. Auxiliará al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes así como las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

TITULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 35. La Administración Pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal, fideicomisos, o empresas con participación municipal, intermunicipal o estatal o que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para presentación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 36. Los organismos descentralizados de carácter municipal, fideicomisos o empresas con participación municipal o estatal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 37. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las Facultades u obligaciones del Director quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

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

Artículo 38. Los miembros de la Junta Directiva de los Organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 39. En ningún caso podrán ser miembros de la junta directiva:

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

Artículo 40. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de la Contraloría Interna, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

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

Artículo 41. El Ayuntamiento de Candelaria, Campeche contará con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema Municipal de Agua Potable;
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia;
- III. Centro Municipal de Emergencias.

Artículo 42. El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Candelaria es un organismo descentralizado de carácter municipal, que tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable y los servicios relativos al saneamiento público en los centros de población, urbanos y rurales del municipio de Candelaria.
- II. Administrar y operar de manera eficiente el servicio de agua potable, buscando en todo momento la autosuficiencia financiera del organismo.
- III. Promover las campañas de concientización entre la población para hacer un uso racional del recurso de agua potable y evitar su contaminación.
- IV. Establecer las estrategias necesarias a fin de lograr que la ciudadanía cumpla con sus obligaciones con respecto al pago de las cuotas por el uso del servicio.
- V. Operar, mantener y ampliar los servicios de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.
- VI. Vigilar que se practiquen en el municipio de Candelaria, en forma periódica muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye entre la población, así como de la del agua que una vez utilizada se vierte en los cauces y vasos;
- VII. Establecer las relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales, con la Administración Pública Centralizada paraestatal y la concertación necesaria con las personas del sector social y del sector privado para el trámite y la atención de los asuntos de interés común;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las tarifas que deba cobrar por la prestación de sus servicios, y por la recuperación de los costos y de las inversiones en los casos en los que preste directamente el servicio, así como, en su caso las tarifas que deban cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado, asimismo, cuando proceda, las tarifas a las que se sujetará la distribución, la potabilización, el envasamiento y el transporte de agua realizado por particulares para el sector público;
- X. Gestionar y obtener en términos de la Ley respectiva y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para las obras y la amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos y obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XII. Rendir el informe anual de actividades a la Junta de Gobierno, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de la propia junta; los resultados de los estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por la Junta de Gobierno y el cumplimiento de los programas de obras y

- erogaciones en los mismos, la presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- XIII. Proponer la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno y acompañándola de la documentación correspondiente;
 - XIV. Aplicar las sanciones que establece la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, por las infracciones que se cometan y que sean de su competencia;
 - XV. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el buen funcionamiento, conforme a los lineamientos que fije la Junta de Gobierno;
 - XVI. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales, no mayores de quince días;
 - XVII. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que tiene a su cargo incluyendo el monitoreo de drenajes;
 - XVIII. Proporcionar las facilidades para que el Contralor designado por el Ayuntamiento de Candelaria, pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones, con opinión sobre sus resultados; y
 - XIX. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones, así como de las que se le asignen en otras leyes aplicables, o la encomiende expresamente la Junta de Gobierno.

Artículo 43. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Candelaria es un Organismo descentralizado de carácter municipal que tiene como objetivo la promoción de la Asistencia Social a la población de escasos recursos y marginada, a través de la coordinación y promoción de acciones y la prestación de servicios en conjunto con instituciones públicas federales y estatales, sociales y privadas. Asimismo, tendrá entre las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo integral de la familia y la comunidad
- III. Coordinar funciones relacionadas con la Beneficencia y la Asistencia Privada en el Estado, así como promover programas de asistencia social, que contribuyan al bienestar de la población en situación vulnerable.
- IV. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- V. Llevar a cabo acciones en materia de prevención y atención de la invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación, en centros no hospitalarios con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- VI. Prestar servicios de asistencia social, jurídica y de orientación social a menores ancianos, minusválidos y discapacitados sin recursos.
- VII. Fomentar y apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- VIII. Promover y ejecutar programas de salud, planificación familiar, nutricional y combate a la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- IX. Las demás que establezca el Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Candelaria.

Artículo 44. Corresponde al Centro Municipal de Emergencias la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones:

- I. Contribuir al establecimiento de un nuevo orden municipal en materia de protección civil.
- II. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación buscando la extensión de los efectos en toda la población del municipio
- III. Promover la educación y la capacitación de la sociedad en materia de protección civil.
- IV. Establecer los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a eventualidades de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes.
- V. Realizar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca algún desastre.
- VI. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones, grupos e individuos de las corporaciones de voluntarios y en general de los sectores social y privado para prevenir y controlar situaciones de emergencia.
- VII. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia.
- VIII. Estudiar y aprobar los planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios sociales para la comunidad.
- IX. Preparar y emitir el diagnóstico sobre la magnitud de la emergencia comunicando de inmediato al Presidente Municipal, para que de ser necesario y procedente sean convocados los miembros del Consejo Municipal de Protección Civil a sesión extraordinaria.
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones reglamentarias o que les asigne el Consejo, el Presidente y el Secretario Ejecutivo del mismo.

TITULO IV DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 45. Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por actos u mociones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargos o comisiones.

Artículo 46. Son correcciones disciplinarias las siguientes:

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

Artículo 47. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal podrán imponer una corrección disciplinaria a los infractores del presente Reglamento cuando:

- I. Dejen de cumplir las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos o los desempeñen con notoria negligencia.
- II. Falten sin causa justificada a sus labores.

- III. Abandonen sus labores que tengan encomendadas.
- IV. Consuetudinariamente asistan con retardo a las oficinas de su adscripción.
- V. Traten con menosprecio al público que asista a sus oficinas.
- VI. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores, a menos que hubiera causa justificada para ello
- VII. Asistir a sus labores en estado de ebriedad
- VIII. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres.

TITULO V DE LA TRANSMISIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 48. La transmisión y continuidad de los asuntos de la Administración Pública Municipal, deberá sujetarse a las disposiciones que determinan en la Ley que establece las bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias en lo que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. Mientras se estructura el funcionamiento de la Oficialía Mayor como Dirección, todas las funciones de esta serán realizadas por la Tesorería Municipal.

CUARTO. Se abroga el Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Candelaria, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche No. 2128 de fecha 11 de mayo del 2000.- **POR EL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".** ING. RODOLFO VALENTÍN CAMBRANIS, PRESIDENTE. C. CARLOS M. GARCÍA HERNÁNDEZ, REGIDOR. C. LUIS A. MANDUNAJO CHAVARRÍA, REGIDOR. C. RUBÉN RAMOS PÉREZ, REGIDOR. LIC. MANUEL VALLADRES HDEZ, REGIDOR. C. ELIA MARTÍNEZ ZAMORANO, REGIDOR. C. ING. ROSARIO VERA GUTIÉRREZ, REGIDOR. C. ING. JOSÉ PEDRO GARCÍA GUERRERO, REGIDOR. LIC. Y PROFR. MARCELINO MIS UC, REGIDOR. C. PROFR JOSÉ ALFONSO LÓPEZ SÁNCHEZ, SÍNDICO DE HACIENDA. C. RAYMUNDO ZAPATA PÉREZ, SÍNDICO JURÍDICO.- RÚBRICAS.

TRANSITORIOS. (POE 21 OCTUBRE 2011)

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

SEGUNDO.- Se derogan todas y cada de las disposiciones emitidas por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Candelaria que contravengan el presente Acuerdo.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado para su conocimiento y cumplimiento.

CUARTO.- Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado, remítase copia al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal de Internet del Gobierno Municipal.

QUINTO.- Se Autoriza al C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, expedir la Certificación del presente acuerdo para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal "Benito Juárez" del H. Ayuntamiento de Candelaria, en la Ciudad de Candelaria, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a los Veintinueve días del Mes de Abril de Dos Mil Diez. C. Salvador Farías González, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Candelaria, Campeche.- Prof. Juan García Blanco, Primer Regidor.- Prof. Hilario Garay Reyna, Segundo Regidor.- C. Alma Delia Barahona Pérez, Tercera Regidora.- C. José Román Cambranis López, Cuarto Regidor.- Profa. Martina Salcedo Gómez, Quinta Regidora.- C. Julio Borjas Maldonado, Sexto Regidor.- Profa. Soledad Hernández Gerónimo, Séptima Regidora.- Dr. José Abenamar Ledesma Capdevielle, Octavo Regidor.- Prof. Marco Antonio Uc Ku, Síndico de Hacienda.- C.P. Georgina del Carmen Santiago Viveros, Síndica de Asuntos Jurídicos.- Rúbricas ilegibles.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 Fracción I y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 69 fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, lo sanciono, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento y observancia, en la residencia de la Presidencia Municipal del Municipio de Candelaria, Ciudad de Candelaria, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a los Veintisiete días del Mes de Junio de Dos Mil Once.- C. Salvador Farías González, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Candelaria, Campeche.- C. Lic. Salomón García Ferrer, Secretario del Honorable Ayuntamiento. Rúbricas ilegibles