



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUIO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA
Año XXII No. 5189

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 26 de Febrero de 2013

SECCION ADMINISTRATIVA H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchen.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y el Capítulo Segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es el 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 legales vigentes. Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá crear o suprimir direcciones, departamentos, coordinaciones, comités u organismos para dichos fines.

Artículo 3. El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;

- II. Tesorería;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Desarrollo Social, Fomento Económico y Participación Ciudadana;
- V. Dirección de Servicios Públicos;
- VI. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII. Dirección de Contraloría;
- VIII. Dirección de Planeación;
- IX. Dirección de Cultura y Turismo; y
- X. Dirección de Protección Civil y Medio Ambiente

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal, compuesto por:

- I. Secretaría Particular
- II. Departamento de Comunicación Social; y
- III. Unidad de Asesoría.

Artículo 6. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos de carácter intencional;
- III. Tener la preparación y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo al que sea propuesto; y
- IV. Cumplir con los requisitos que en su caso señalen otras Leyes.

Artículo 7. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Asistir a las reuniones a que sea citado por el Cabildo y sus Comisiones, y;
- VII. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y en otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

Artículo 8. 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.

Artículo 9. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10. 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 11. 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 12. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente por escrito, al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 13. 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 Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás Leyes Federales y Estatales, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

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

Los titulares de las dependencias propondrán las adecuaciones a los reglamentos y formularán los anteproyectos de los acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 14. El Presidente Municipal mandará publicar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 15. El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, 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 Federales y estatales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del párrafo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- IV. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VII. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- IX. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIII. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XIV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVI. Tener a su cargo el área responsable de asesorar jurídicamente, emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal;
- XVII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XVIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos
- XIX. Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común; y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento
- XX. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, y;
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA

Artículo 17. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas fojas primera y última irán certificadas por el presidente municipal y el secretario del Ayuntamiento, selladas las intermedias;
- III. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y el registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Llevar por sí mismo a caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería;
- VIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- IX. Pedir se hagan a la tesorería visitas de inspección o de residencia;
- X. Elaborar por cuadruplicado el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XI. Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XIV. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero.
- XVII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XVIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con 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; y;
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Artículo 18. La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, FOMENTO ECONÓMICO Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 19.- La Dirección de Desarrollo Social, Fomento Económico y Participación

Ciudadana es la dependencia encargada del bienestar de los habitantes, familias y comunidades de la jurisdicción municipal a través de la promoción y ejecución de acciones de vivienda, salud y alimentación que se traduzcan en mejores condiciones de vida para la comunidad, así como promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio, con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de salud, alimentación y educación en el Municipio;
- III. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares en su caso, a operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia;
- IV. Diseñar e instrumentar programas municipales para la asignación de becas académicas, así como coordinarse con instituciones y organizaciones públicas o privadas para obtenerlas en favor de los habitantes del municipio;
- V. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas educativos;
- VI. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
- VII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 20.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 21. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, dentro de la jurisdicción territorial del municipio contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- II. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- IV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- V. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- VI. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- IX. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- X. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal, y;
- XI. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- XII. Elaborar la proyección 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. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- XIV. Coadyuvar en las acciones de regulación del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan;
- XV. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XVI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XVII. Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- XVIII. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XIX. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;

- XX. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXI. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cercuen y mantengan limpios;
- XXII. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXIII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIV. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XXV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXVI. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio; y
- XXVII. Las demás que le encomenden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORIA

Artículo 22. El órgano de control interno es la dependencia municipal encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas de la población en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- II. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- III. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias municipales;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la administración municipal;
- V. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las dependencias municipales;
- VI. Practicar auditorías en las dependencias municipales, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección;
- IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público;

- X. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XII. Formular el Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería del Ayuntamiento;
- XIV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizados para el cumplimiento, de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVI. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVII. Implementar y dar a conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias;
- XVIII. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XIX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XX. 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;
- XXI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXII. Comunicar al Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XXIII. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXIV. Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones del gobierno municipal;
- XXV. Elaborar un inventario de los procesos administrativos que, por ser vulnerables a prácticas irregulares de la función pública, deben registrar un alto índice de transparencia, y;
- XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 23. La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de recopilar toda clase de información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento del municipio, explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el Municipio;
- II. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;

- III. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;
- IV. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aportan recursos para el ejercicio de programas municipales;
- V. Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- VII. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos Municipales;
- IX. Establecer las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- X. Elaborar la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- XI. Integrar la información relacionada con las obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio;
- XII. Dar seguimiento a los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- XIII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programas, acciones y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV. Coadyuvar en la integración del Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XV. Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- XVI. Integrar y validar los informes de actividades del Ayuntamiento; y;
- XVII. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño de procedimientos técnico-administrativos para la realización de los programas de inversión municipal, considerando el presupuesto de egresos y las disposiciones aplicables sobre transferencias de recursos federales y estatales; y;
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 24. La Dirección de Cultura y Turismo es la dependencia encargada de proponer y coordinar las políticas y programas municipales en materia de turismo, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- II. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- IV. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;

- V. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO X DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Protección civil es la dependencia encargada de las políticas y acciones de protección a la comunidad en casos de contingencia, definiendo los principios rectores del mismo, en concordancia con los establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil. Para tales efectos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, planes y programas especiales.
- II. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- VIII. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- IX. Promover la integración de las unidades de internas de protección civil en las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal, de la federal y de la iniciativa privada cuando éstas estén establecidas en el Municipio;
- X. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sea en empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, de gobierno ya sea municipal, estatal y federal, para integrar sus unidades internas de protección civil y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. En coordinación con la Dirección Estatal, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el municipio;
- XII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XIII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, al Secretario Ejecutivo y al Coordinador General, según sea necesario;

- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XVII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
- a) Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal; estatal y federal con ubicación en el municipio;
 - b) Terrenos para estacionamientos de vehículos.
 - c) Hoteles y albergues.
 - d) Centros de espectáculos y bares;
 - e) Jardines de niños, guarderías, dispensarios y consultorios;
 - f) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - g) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
 - h) Instalación de electricidad y alumbrado público;
 - i) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
 - j) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines.
- XIX. Ejercer control y vigilancia en los siguientes establecimientos:
- a) Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 - b) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
 - c) Cinemas, auditorios, gimnasios, estadios y plaza de toros;
 - d) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
 - e) Templos y demás edificios destinados al culto;
 - f) Supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
 - g) Oficinas de la administración pública municipal, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
 - h) Casetas de policía y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 - i) Destino final de desechos sólidos, peligrosos y no peligrosos;
 - j) Terminales de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos;
- XX. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos;
- XXI. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento;
- XXII. Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Campeche, en su desenvolvimiento como vocal del mismo, para la conducción y operación del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXIII. Promover el desarrollo sustentable, mediante el diseño y ejecución de una política de protección al medio ambiente y los recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad.
- XXIV. Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente.
- XXV. Conservar los ecosistemas más representativos del municipio y su

biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de todos los sectores sociales.

- XXVI. Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales mediante de instrumentos de inspección y vigilancia, y promoción de la participación voluntaria; y
- XXVII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, la Ley, el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal o Municipal de Protección Civil

CAPÍTULO XI DEL APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 26. La Secretaría Particular tendrá a su cargo:

- I. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Organizar y llevar el archivo y la documentación de la Presidencia;
- III. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- V. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- VI. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, y;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 27. A la Unidad de Comunicación Social corresponde definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad; difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental; así como prever y recoger la propuesta social e interpretaria para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal. Lo anterior por medio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus dependencias, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.
- IV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Municipal,
- V. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales
- VI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- VII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal;
- VIII. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- IX. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- X. Propiciar e incrementar las relaciones estatales, nacionales e internacionales del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XII. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los

- que realicen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 28. A la Unidad de Asesoría le corresponde coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requieran el Presidente Municipal y las dependencias del Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 29. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 30. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica patrimonial propia, 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 31. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 37 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 de Gobierno y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno, 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.

Artículo 32. La Junta de Gobierno 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, dentro del plazo y lineamientos que se fije en el acuerdo de creación.

Artículo 33. En la extinción de los organismos descentralizados, 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 34. Los miembros de la Junta de Gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal, quienes tomarán posesión del cargo al ser ratificados por el Ayuntamiento.

Artículo 35. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno de un organismo descentralizado:

- I. El Director del propio organismo;
- II. Los cónyuges y las personas que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil, con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el Director;
- III. Las personas que tenga litigios pendientes con el organismo respectivo;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales intencionales, los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y;
- V. Los diputados al Congreso del Estado.

Artículo 36. La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta de la Dirección de Contraloría, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 37. El Presidente, el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez, los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Hopelchén.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En tanto se concretiza la formalización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Hopelchen, se autoriza al C. Presidente Municipal designar al Director de Agua Potable con las atribuciones y funciones inherentes a la prestación de dicho servicio público.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

Lic. Alonso Julián Pacheco Ucan, Presidente Municipal. Rubrica.- CC. Sergio Manuel Díaz Yam, Gina Gloria Soberanis Acosta, Leydi Yolanda Borges Chin, Jorge Mario Poot Novelto, Luis Ricardo Bernés Chan, José Antonio Cauich Catzin, Lorenzo Antonio Cauich Tzel, Soyla Virginia Yeh Panti.- Regidores. Rubricas. CC. Aida del Carmen Cervera Mora y Carelia Cauich Kantun. Sindicos. Rubricas.-

Por lo tanto mando se imprima, Publique y circule para su debida observancia y Cumplimiento.-

Lic. Alonso Julián Pacheco Ucan, Presidente Municipal del Municipio Libre y Soberano de Hopelchén, Campeche.-

C.P. José Ignacio España Novelto, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hopelchén, Campeche Estados Unidos Mexicanos.

Certifico: que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 01 de Octubre del año Dos Mil Doce; El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hopelchén, Aprobó de manera unánime el presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, Campeche, cuyo tenor literal es el siguiente.

Se propone el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, por el Lic. Alonso Julián Pacheco Ucan, Aprobándose de manera Unánime. Doy Fe.-

Y para la debida constancia expido la presente certificación en 17 (Diecisiete) Fojas útiles, escritos en una sola cara en la Ciudad de Hopelchén, Campeche, el día de hoy Primer de Octubre del Año Dos Mil Doce.-

C.P. José Ignacio España Novelo, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche Rubrica.

ACTA DE SESION No. 1

PRIMERA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO
EN LA CIUDAD DE HOPELCHEN, CABECERA DEL
MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; SIENDO LAS 9:20 HRS. DEL DIA LUNES 01
DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, EN LA OFICINA DEL
C. PRESIDENTE, UBICADA EN LO ALTO DEL PALACIO
MUNICIPAL SITUADA EN LA CALLE 20 X A # 119,
PRESIDIDO POR EL C. ALONSO JOUAN PACHECO UCAN,
SE REUNIERON LOS C.C. REGIDORES Y SINDICOS :
SERGIO MANUEL DIAZ YAM, GINA ALORIA
SOBERANIS ARCOSTA, LEYDI YOLANDA BORGES CHIN,
JORGE MARIO POOL NOVELO, RICARDO BERNES CHAN,
AIDA DEL CARMEN CERUERA MORA, JOSE ANTONIO CATZIN
CAUICH, LORENZO ANTONIO CAUICH TZEL, ZOYLA
VIRGINIA YE PANTI, KARELIA CAUICH KANTUN, PARA
CELEBRAR LA PRIMERA SESION ORDINARIA, BAJO EL
ORDEN SIGUIENTE :

ORDEN DEL DIA

- I.- LISTA DE ASISTENCIA
- II.- COMPROBACION DEL QUORUM REGLAMENTARIO
- III.- INSTALACION LEGAL DE LA SESION
- IV.- PROPUESTA Y APROBACION DEL NUEVO REGLAMENTO

DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

II- PROPUESTA Y APROBACION DE LOS PUESTOS DE:

- A).- SECRETARIO
- B).- TESORERO
- C).- TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO
- D).- COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA

III- DESIGNACION, A CARGO DEL PRESIDENTE, DE LOS NUEVOS DIRECTORES Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS NUEVOS FUNCIONARIOS

- A).- DIRECTOR DE ADMINISTRACION
- B).- DIRECTOR DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- C).- DIRECTOR DE PLANEACION
- D).- DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, FUENTES ECONOMICAS Y PARTICIPACION CIUDADANA
- E).- DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
- F).- DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y MEDIO AMBIENTE
- G).- DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO
- H).- DIRECTOR DE AGUA POTABLE
- I).- DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

VII- TOMA DE PROTESTA A LOS FUNCIONARIOS

VIII- PROTESTA Y APROBACION DE MODIFICACIONES AL TABULADOR DE SUELDOS 2012

IX- CLAUSURA

PASE DE LISTA Y COMPROBACION DEL QUORUM EN EL PASE DE LISTA, SE REGISTRO LA ASISTENCIA TOTAL DEL COLEGIADO, AL HABER QUORUM REGLAMENTARIO EL C. PRESIDENTE DECLARA INSTALADA LA PRIMERA SESION ORDINARIA, SIENDO LAS 9:25 HRS. DE LA MISMA FECHA.

ACUERDOS

PRIMERO.- EL C. PRESIDENTE SOMETIO A CONSIDERACION

DEL COLEGIADO LA PROPUESTA Y APROBACION DEL
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
EL HONORABLE CABILDO APROBO LA PROPUESTA POR
UNANIMIDAD.

SEGUNDO.- EL C. PRESIDENTE SOMETIO A CONSIDERACION
DEL COLEGIADO, LOS CARGOS DE SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO AL C. CP. JOSE IGNACIO ESPANA VILLALBA,
SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD; TESORERO MUNICIPAL
AL C. P. JORGE MANUEL VARGAS HERRERA, SIENDO
APROBADO POR UNANIMIDAD; TITULAR DEL ORGANISMO
DE CONTROL INTERNO A LA C. P. RITA MARIA DEL
CARMEN TRACUN SOLIS, SIENDO APROBADO POR
UNANIMIDAD; COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE
SEGURIDAD PUBLICA EL C. LIC. RAMIRO ENRIQUE
MANZANERO ECITAZARRETA.

TERCERO.- EL C. PRESIDENTE DESIGNA EN LA DIRECCION
DE PLANEACION AL C. ING. JORGE ANTONIO ESPINOSA
HERRERA; EN LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL,
FOMENTO ECONOMICO Y PARTICIPACION CIUDADANA AL
C. LIC. OSCAR OSWALDO CACH CANCHE; DIRECCION DE
OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO AL C.
ARQ. ARIEL ACANDA CALDERON; DIRECCION DE
SERVICIOS PUBLICOS AL C. PROF. JUAN CESAR
CANCHE CANCHE; DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO
AL C. LIC. GASPAR CAUICH RAMIREZ; DIRECCION DE
PROTECCION CIVIL Y MEDIO AMBIENTE AL C. LIBERTO
CHI YE; DIRECCION DE AGUA POTABLE AL ING.
MANUEL JESUS RAMIREZ CAMARA; DIRECCION DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AL LIC.
EMMANUEL ZAPATA POOL.

EN ESTE MISMO PUNTO SE ENTREGARON NOMBRAMIENTOS
A LOS FUNCIONARIOS Y SE LES TOMO PROTESTA DE
LEY A CARGO DEL C. PRESIDENTE.

CUARTO.- EL C. PRESIDENTE SOMETIO A
CONSIDERACION DEL COLEGIADO LA PROPUESTA Y
APROBACION DE MODIFICACIONES AL TABULADOR DE
SUELDOS 2012, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD.

CARGO	SUELDO BASE MENSUAL	COMPLEMENTO	TOTAL MENSUAL (ANTES DE IMPUESTO)
PRESIDENTE	93,890.23	25,073.00	68,963.23
REGIDORES Y SINDICOS	10,245.90	22,605.53	32,851.43
SECRETARIO Y TESORERO	17,452.37	12,096.00	29,548.37
DIRECTORES	17,452.37	7,427.63	24,880.00

PROPUUESTAS

EL C. LORENZO ANTONIO CAUICH TZEL, PROPONE QUE SE REFERENCIEN A TODOS LOS CIUDADANOS QUE VENGAN DE UN ESTADO DISTINTO AL NUESTRO Y QUE TENGAN DOMICILIO Y/O RESIDENCIA EN LA CABECERA MUNICIPAL Y EN EL INTERIOR DEL MUNICIPIO.

AGOTADOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA EL C. PRESIDENTE DECLARA CLAUSURADA LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, SIENDO LAS 10:50 HRS. DE LA MISMA FECHA, SUSCRIBIENDOSE LA PRESENTE ACTA, CERTIFICADA Y LEGALIZADA, EN LA CIUDAD DE HOPELCHEN, CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL 01 DIA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2012.

SUFRAGIO EFECTIVO NO AGRUPACION

LIC. ALONSO JULIAN PACHECO UCAN, PRESIDENTE.- C. SERGIO MANUEL DIAZ YAM, PRIMER REGIDOR.- C. GINA GLORIA SOBERANIS ACOSTA, SEGUNDA REGIDORA.- LEYDI YOLANDA BORGES CHIN, TERCERA REGIDORA.- C. JORGE MARIO POOL NOVELO, CUARTO REGIDOR.- C. RICARDO BERNES CHAN, QUINTO REGIDOR.- C. JOSE A. CATZIN CAHUICH, SEXTO REGIDOR.- C. LORENZO A. CAUICH TZEL, SEPTIMO REGIDOR.- C. ZOYLA VIRGINIA YEH PANTI, OCTAVO REGIDOR.- C. AIDA DEL C. CERVERA MORA, SINDICO DE HACIENDA.- C. KARELIA CAUICH KANTUN, SINDICO DE ASUNTOS JUDICIALES.- ANTE MI C.P. JOSE IGNACIO ESPAÑA NOVELO, DOY FE, SECRETARIO, CONSTA.- C.P. JOSE IGNACIO ESPAÑA NOVELO, SECRETARIO.- RUBRICAS.

EL QUE SUSCRIBE C.P. JOSE IGNACIO ESPAÑA NOVELO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 18 FRACCION V, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN; Y 117 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN.

----- CERTIFICA:-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS SIMPLES, QUE CONSTA DE DOS FOJAS UTILES DE AMBAS CARAS, QUE SE ANEXAN A LA MISMA, FUERON SACADA DE SU ORIGINAL, LA CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN, CAMPECHE; DEL CUAL DOY FE, Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS 9 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE , EN LA CIUDAD DE HOPELCHEN, CAMPECHE.-----

**"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".- C.P. JOSE IGNACIO ESPAÑA NOVELO,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN, CAMPECHE.- RUBRICA.**