



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÀN, CAMPECHE.

TÍTULO PRIMERO.

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÀN, CAMPECHE.

CAPÍTULO I.

OBJETO.

Artículo 1º. El presente reglamento es de observancia general para toda la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

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; los artículos 146 al 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2º. 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 Hecelchakán, 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 3º. 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 4º. 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 H. Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Oficialía Mayor.
- IV. Dirección de Servicios Públicos.
- V. Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
- VI. Contraloría Interna.
- VII. Dirección de Desarrollo Económico.
- VIII. Dirección de obras publicas.
- IX. Dirección de Catastro.
- X. Dirección de Atención Ciudadana.
- XI. Dirección de Agua Potable.
- XII. Dirección de Protección Civil.
- XIII. Coordinación de Gobernación.



- XIV. coordinación de Cultura y Educación.
- XV. Coordinación del Deporte e Instituto Municipal de la Juventud.
- XVI. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- XVII. De seguridad Pública.
- XVIII. Unidad de transparencia y acceso a la información pública.
- XIX. Archivo municipal.
- XX. Subdirección de Egresos
- XXI. Subdirección de Ingresos
- XXII. Coordinación de recursos humanos
- XXIII. Departamento de recursos Materiales
- XXIV. Departamento de PROFECO
- XXV. Coordinación de Salud
- XXVI. Coordinación del instituto municipal de la mujer
- XXVII. Comunicación social.
- XXVIII. Dirección de Desarrollo social.

Artículo 5º. 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. Unidad de Apoyo Administrativo;

Artículo 6º. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero, se hará a propuesta del Presidente y por mayoría de votos del Ayuntamiento, y para el caso de los demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal, se hará únicamente a propuesta directa del Presidente.

Artículo 7º. 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 8º. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9º. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 18.- 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. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- V. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra urbana en el municipio;
- XI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIV. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;



- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- XVII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, y;
- XVIII. 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 19. 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. Someter a consideración del H. Ayuntamiento, la aplicación de la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal, proponiendo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estima convenientes;
- II. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al presidente municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las dependencias;
- IV. 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;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. 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;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería;
- XI. 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;
- XII. Pedir se hagan a la tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. 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;

- XIV. Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XV. 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;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. 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;
- XXII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XXIII. 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;
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO III. OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 20. Oficialía Mayor 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, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- X. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XIV. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVIII. Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de Recursos para procesos de pago.
- XIX. 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;
- XX. 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 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

Artículo 21.- 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 trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creadas;
- IX. Vigilar que los servicios que proporciona el Rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- X. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- XI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial, y;
- XIII. 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 PLANEACIÓN.

Artículo 22.- La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de promover, coadyuvar y coordinar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formación, instrumentación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los gobiernos federal, estatal y municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación.
- II. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social.



- III. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan de Desarrollo Federal, Plan de Desarrollo Estatal y municipal.
- IV. Concertar, Programar y gestionar obras y acciones con la SEDESOL en lo referente al Convenio de Desarrollo Social, apoyos de PEMEX, y con las dependencias federales que se encuentren en proceso de descentralización; así como organismos privados factibles de aportar medios para el desarrollo armónico y equilibrado del municipio y con la sociedad común en su conjunto, demandante de servicios.
- V. Coordinar acciones con las diversas direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del H. Ayuntamiento y dependencias federales o estatales que incidan en el desarrollo municipal en los ámbitos económicos y sociales.
- VI. Concertar la participación de la comunidad en las obras públicas a ejecutar.
- VII. Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección.
- VIII. Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras públicas
- IX. Coordinar las sesiones del COPLADEMUN con todas las instituciones que la integran.
- X. Reportar informe de actividades mensual al Presidente Municipal
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Artículo 23. Contraloría Interna Municipal 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. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XVI. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizados para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVII. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XXVIII. Implementar y dar a conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones del gobierno municipal;
- XXVI. 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;
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



CAPITULO VII
LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 24. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, conforme a los objetivos, metas, estrategias y prioridades fijadas en la planeación del desarrollo local; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en todas sus ramas, en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- VI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VII. Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes Coordinaciones responsables de programas que integran la Dirección;
- VIII. Reportar informes de actividades mensuales al Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII.
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 25.- La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO IX. DE LA DIRECCION DE CATASTRO

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Catastro es la oficina encargada de formular y conducir las políticas generales en materia predial, de uso de suelo en general y de construcciones en el Municipio, con las siguientes atribuciones:

- I. Determinar con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de terreno y construcciones;
- II. Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
- IV. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
- V. Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- VI. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos para la construcción y mejoramiento urbano;
- VII. Otorgar licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares;
- VIII. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- IX. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- X. Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;
- XI. Elaborar, actualizar y conservar los registros catastrales, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XII. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XIII. Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;
- XIV. Expedir certificados y demás constancia de valor catastral de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- XV. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general;



- XVI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar el control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVII. Controlar el catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- XVIII. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO X. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA.

ARTICULO 27.- La Dirección de Atención Ciudadana, resulta ser una de las iniciativas de mayor rendimiento y beneficio social, por ser el vínculo de interacción y atención directa entre el gobierno municipal y el ciudadano; en ella, se analiza y se da soluciones inmediatas a las necesidades presentadas por nuestra gente en los ámbitos de salud, educación y economía, garantizando una respuesta positiva, sin eludir las obligaciones ni eximir responsabilidades que, como autoridad, esta obligados este H. ayuntamiento de Hecelchakán, a cumplir, en esta dirección se entabla la participación directa del ciudadano con esta autoridad, atender en gran medida las necesidades de la gente y se propicia la seguridad, confianza y participación ciudadana.

CAPÍTULO XI. DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.

Artículo 28.- La Dirección de Agua Potable es la dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de agua potable dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable, en las comunidades del municipio que se requieran.
- II. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del H. Ayuntamiento.
- III. Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el municipio.
- IV. Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del municipio.
- V. Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con las de CNA y el CAPAE.
- VI. Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el municipio y de mecanismos de control para el uso racional del agua.
- VII. Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
- IX. Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio.
- X. Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable.



- XI. Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.

CAPÍTULO XII.
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 29.- La Dirección de Protección Civil es la dependencia encargada de la protección física de los habitantes del municipio ante cualquier evento, así como coordinar brigadas con otras direcciones en caso de alguna contingencia, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa municipal de protección civil.
- II. Estar pendiente de cualquier fenómeno natural que afecte a la población en su integridad física o en su patrimonio.
- III. Determinar los lugares que serán utilizados como refugios temporales (albergues municipales) para la población en caso de que algún fenómeno natural afecte al municipio.
- IV. Estar en coordinación con el CENECAM estatal y la CNA para recibir información sobre posibles fenómenos naturales.
- V. Realizar reuniones de información sobre protección civil con la población.
- VI. Monitorear el estado del tiempo.
- VII. Entregar materiales que necesiten personas refugiadas en caso de desastre;
- VIII. Fungir como Órgano consultivo de Planeación, Coordinación y Concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas, acciones y objetivos del sistema;
- IX. Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismos privados, para el auxilio de la población del municipio, en caso de cualquier alto riesgo, siniestro o desastre;
- X. Elaborar y divulgar, a través de los Medios Informativos los programas y medidas para la prevención de altos riesgos, siniestros o desastres;
- XI. Vincular al Sistema Municipal, con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XII. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XIII. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- XIV. Establecer y mantener la Coordinación con dependencias, instituciones y organismos del Sector Público, Social y Privado, involucrados en tareas de Protección Civil;
- XV. Promover la participación Social e integración de grupos voluntarios, al Sistema Municipal de Protección Civil;
- XVI. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente las posibles ocurrencias de fenómenos destructores;
- XVII. Promover la Realización de cursos, ejercicios y simulacros, en los diferentes sectores de la Población, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad;
- XVIII. Fomentar la Creación de una Cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación en todo el territorio del Municipio;



- XIX. Realizar inspecciones a empresas públicas, privadas y de servicio, cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo y constatar que cuente con las medidas de Seguridad requeridas para su debida y segura operación;
- XX. Integrar el inventario de Recursos Humanos y Materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre y realizar las acciones debidas para su buen funcionamiento;
- XXI. Aplicar el Plan de Contingencias, los Planes de Emergencia o los Programas establecidos por el Consejo Municipal y establecer la Coordinación de las acciones que se realicen;
- XXII. Aplicar conjuntamente con la Autoridad o dependencia respectiva, las sanciones que procedan en casos de incurrir cualquier persona física, moral o empresas públicas, privadas y de servicio, en alguna anomalía en cuestiones de protección civil y;
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIII. DE LA COORDINACION DE GOBERNACIÓN.

Artículo 30.- La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de Gestionar a los habitantes de las colonias populares, unidades habitacionales y fraccionamientos sus peticiones de necesidades políticas y sociales para encaminarlas a una buena solución, con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar los programas de acciones que brinden seguridad social a la comunidad y los diferentes programas de trabajo de la Dirección;
- II. Rendir por escrito al C. Presidente municipal un informe de actividades desarrolladas en la dirección;
- III. Crear juntas vecinales dentro del municipio y vigilar el cumplimiento de la reglamentación correspondientes a su funcionamiento;
- IV. Atender las peticiones de las vecinales y canalizarlas a las direcciones correspondientes;
- V. Coordinar una red de información sociopolítica, que permita captar las demandas de la población del municipios;
- VI. Autorizar a los comerciantes el uso y/o venta de sustancias psicotrópicas por inhalación y vigilar que se cumpla con el reglamento correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VII. Asistir en representación al Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que este sea invitado;
- VIII. Apoyar a las comisiones electorales en periodos de elección;
- IX. Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales y otras actividades que le encomienda el C. Presidente municipal que se celebren en el municipio;
- X. Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades de protección civil;
- XII. Vigilar que exista una salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles, de los activos, documentos, políticas y reglas de la Dirección;
- XIII. Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo;



- XIV. Comparecer ante el Cabildo cuándo este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente. Elaborar el Manual de Organización, de estructuras, de Procedimiento y servicios públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XV. Vigilar que los archivo muertos y os que se encuentren en uso de las áreas que integran el área estén debidamente resguardadas y clasificadas. Solicitar a la Oficialía Mayor los tramites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal (alta, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldo), así como también solicitar los recursos materiales y servicios generales para la realización de sus funciones;
- XVI. Administrar correctamente el fondo revolverte asignado al área;
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CAPÍTULO XIV. **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

Artículo 31.- La Dirección de Educación y Cultura es la dependencia encargada de Difundir y coordinar la celebración de eventos cívicos nacionales, estatales y municipales, así como el respeto a los símbolos patrios, así como diagnosticar, promover y gestionar las acciones adecuadas para mejorar los niveles básicos de educación en el municipio; fomentar, preservar, difundir la cultura de nuestro municipio y coordinar los grupos beneficiados por el PACMYC, promocionar el PROFODECI y la cultura; con las atribuciones siguientes:

Coordinación de Educación.-

- I. Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares.
- II. Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos.
- III. Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local, estatal y federal.
- IV. Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres.
- V. Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar.
- VI. Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- VII. Establecer premios al mérito estudiantil y docente.
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Coordinación de Cultura.-

- I. Elaborar un plan de trabajo para someterlo a consideración del Director.
- II. Fomentar y promover eventos culturales que mantengan y fortalezcan las tradiciones de la región, particularmente las del municipio.
- III. Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que provoquen la unión sana y armoniosa de la familia y del pueblo en general, tratando con esto de erradicar vicios.
- IV. Promover y publicar las investigaciones documentales y de campo que fortalezcan la cultura del municipio.
- V. Vigilar y supervisar se lleve un control del archivo muerto y clasificado del área.



- VI. Mantener y supervisar la actualización de los inventarios en bibliotecas, almacenes y bodegas a su cargo.
- VII. Crear y promocionar los programas de la Dirección que se basen en la exaltación de la campechanidad.
- VIII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que integran su Coordinación.
- IX. Rendir por escrito los informes de las actividades realizados por el área y presentarlos al Director, de acuerdo a las políticas establecidas.
- X. Representar al Director cuando así se le requiera.
- XI. Las demás actividades que le delegue el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias, existentes en el ámbito de su competencia.

CAPITULO XV

COORDINACION DEL DEPORTE E INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 32.- La Coordinación del Deporte e Instituto Municipal de la Juventud es el área encargada de crear una cultura deportiva entre los habitantes del municipio de Hecelchakán, promover, organizar y realizar actividades deportivas que repercutan de manera positiva en la sociedad, respectivamente, con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa de presupuesto anual de las actividades que realizará el área de deporte asociado, deporte estudiantil y deporte popular; así como los eventos propios que organiza el Municipio.
- II. Coordinar y fomentar los eventos y programas deportivos del Municipio.
- III. Asesorar a los habitantes del Municipio para que se organicen en ligas, asociaciones civiles y/o equipos para la celebración de torneos en el deporte de su preferencia.
- IV. Promover con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la instalación de unidades y canchas deportivas en las zonas donde se estime conveniente.
- V. Controlar las unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio, asignando horarios a los usuarios de las mismas y verificar su adecuado mantenimiento.
- VI. Establecer con la comunidad del Municipio los medios de comunicación necesarios, que le permitan conocer las necesidades de la población en materia de deporte.
- VII. Ubicar al personal existente de acuerdo a la estructura orgánica municipal que sugiere la Comisión Nacional del Deporte a través del Instituto de la Juventud y el Deporte de Campeche.
- VIII. Hacer llegar los recursos y apoyos oportunos para no entorpecer la realización y desarrollo de las actividades deportivas del área.
- IX. Verificar se cuente con los requerimientos vitales en recursos materiales, humanos y financieros contemplados en el cuadro de necesidades del plan integral de trabajo.
- X. Las demás que le delegue el h. ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias en la esfera de su competencia.

CAPÍTULO XVI.

DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURÍDICOS.



Artículo 33. A la Coordinación de Asuntos Jurídicos le corresponde asesorar jurídicamente y emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal, para lo que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el Síndico de Asuntos Judiciales y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento;
- II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de las dependencias del Municipio, así como las que respecto del ámbito de competencia municipal realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales;
- IV. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los funcionarios públicos y dependencias municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
- VI. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar y proponer los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el Ayuntamiento;
- VII. Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Ayuntamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- VIII. Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- IX. 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;
- X. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XI. Apoyar a la Dirección respectiva en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XIV. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;



- XV. Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que coadyuven a la legalidad de los acuerdos, determinaciones y resoluciones que emita el Ayuntamiento, y;
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVII

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

Artículo 34 La Seguridad Pública y Transito es la oficina adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento, encargada de operar e instrumentar las estrategias en la materia, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos , proteger a las personas en sus propiedades y derechos de acuerdo a la Ley;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas, Estatales y Federales, cuando sean requeridos para ello;
- IV. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la Orden de Aprehesión y exista temor fundado de que el probable responsable se sustraiga a la acción de la justicia;
- V. Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de los delitos en el Municipio;
- VI. Coordinarse con los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VII. Establecer las condiciones del tránsito de personas, de Vehículos particulares y oficiales en vialidades a cargo del Municipio;
- VIII. Auxiliar a la población del Municipio o de cualquier otro, en caso de siniestros o accidentes, conforme al Programas Municipal de Protección Civil;
- IX. Llevar un registro de altas, bajas y ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;
- X. Recoger del personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa que hayan sido asignados para el desempeño de su cargo; y
- XI. Vigilar el desempeño eficaz de la función de seguridad pública;
- XII. Rendir diariamente el Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción;



- XIII. Practicar diariamente, revistas para comprobar el estado de los bienes destinados a la seguridad pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículos, así como para verificar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina;
- XIV. Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados al ejercicio de la función de seguridad pública;
- XV. En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno y las circulares y demás disposiciones de observancia general en materia de Seguridad Pública municipal dentro de su jurisdicción.
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVII.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 35.- De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H Ayuntamiento se rige fundamentalmente por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de Información Pública presentadas ante la Dirección en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche así como del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche.
- II. Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información.
- III. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública.
- IV. Resolver las solicitudes de Información Pública que le soliciten, así como los Recursos de inconformidad correspondientes.
- V. Proporcionar los formatos y la información necesaria para su llenado, entrega y tramite.
- VI. Darle acceso a un equipo de cómputo para la realización de su solicitud por medios electrónicos, así como en el sistema informático establecido para tal efecto.
- VII. Solicitar periódicamente a funcionarios y empleados del H Ayuntamiento la información que en cumplimiento de la ley se requiera.
- VIII. Recabar de las Dependencias Públicas Municipales la información solicitada por los particulares para su Procesamiento, Resolución y Notificación de la misma al interesado.
- IX. Publicar a través de medios Electrónicos (página web del municipio) la Información mínima de oficio que están obligados a difundir los entes Públicos Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada.
- X. Ser parte integrante del comité de información desempeñando el cargo de secretario.
- XI. Convocar a sesión a los integrantes del comité de información y levantar el acta de desahogo de la sesión.
- XII. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esta decisión.



- XIII. Contar con el personal Administrativo que el presupuesto autorice para el cumplimiento de estas funciones.
- XIV. Expedir copia simple o certificada de la Información Pública solicitada siempre que obre en los archivos del ente público.
- XV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Estado.
- XVI. Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.
- XVII. Canalizar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche toda solicitud de Información pública que no obre en los archivos del ente público a la que estén adscritos.
- XVIII. Recibir y enviar a la Comisión los Recursos demandantes para su trámite.
- XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIX DE LA COORDINACION DE EGRESOS

ARTÍCULO 36.- La Coordinación de Egresos es la oficina adscrita a la Tesorería encargada de conducir la política general de egresos, estableciendo las estrategias y medidas de racionalidad y disciplina en el gasto público, con las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar los documentos comprobantes de pago;
- II. Llevar un control y revisión exhaustivo de los comprobantes de pago conforme a los requisitos fiscales;
- III. Realizar la asignación contable de partidas presupuestales;
- IV. Elaborar, pagar y controlar los cheques autorizados;
- V. Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Egresos; y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XX DE LA COORDINACION DE INGRESOS

ARTÍCULO 37.- La Coordinación de Ingresos es la oficina adscrita a la Tesorería encargada de conducir la política general de ingresos e implementar la recaudación municipal así como de otras fuentes de percepción fiscal y tributaria por convenio, de acuerdo a las siguientes atribuciones:

- I. Hacer la aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- II. Crear estrategias para captar el mayor monto posible de recursos para el Ayuntamiento;
- III. Ordenar y emitir requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores;
- IV. Llevar un estricto control de las Cajas Recaudadoras;



- V. Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos;
- VI. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- VII. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- VIII. Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXI. DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 38.- La Coordinación de Recursos Humanos es la dependencia encargada de optimizar al máximo el aprovechamiento de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal, apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas, con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal;
- II. Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los Recursos Humanos;
- III. Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal;
- IV. Vigilar y controlar que las diferentes erogaciones efectuadas por las dependencias del Ayuntamiento referente a recursos humanos, se realicen conforme al presupuesto de egresos vigente;
- V. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos;
- VI. Analizar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos para ser autorizados;
- VII. Vigilar que sea actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal;
- VIII. Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;
- IX. Coordinar y controlar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de correspondencia e intendencia que requieran las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento;
- X. Supervisar el trámite de solicitudes de préstamo a los trabajadores con las diversas instituciones a las cuales se está afiliado;
- XI. Supervisar el trámite de pensiones y jubilaciones;
- XII. Vigilar que se realice el pago a pensionados y jubilados;
- XIII. Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a recursos humanos;
- XIV. Las demás que le delegue la Oficialía Mayor, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes existentes en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO XXII.
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Artículo 39.- El Departamento de Recursos Materiales es la dependencia encargada de optimizar al máximo el aprovechamiento de los Recursos Materiales al servicio del Gobierno Municipal, apeguándose a las disposiciones legales y normas establecidas, con las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio, en coordinación y supervisión de la Dirección de la Contraloría Interna;
- II. Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de Recursos Materiales y servicios generales existan o se dictaminen;
- III. Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento;
- IV. Asegurar los vehículos propiedad del Municipio;
- V. Permitir a la Contraloría Interna efectuar revisiones de carácter informativo;
- VI. Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al Archivo General al final de cada ejercicio fiscal;
- VII. Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios;
- VIII. Elaborar el Padrón de proveedores de la administración pública municipal; en conjunto con el Oficial Mayor.
- IX. Llevar el control para un mantenimiento adecuado de los automotores, propiedad del Ayuntamiento;
- X. Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales, la papelería que requieran para su buen funcionamiento;
- XII. Las demás que le delegue la Oficialía Mayor, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes existentes en el ámbito de su competencia.
- XIII. Elaborar y controlar los resguardos de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento en conjunto con el Oficial Mayor.
- XIV. Registro y control actualizados de los bienes de nuevas adquisiciones.

CAPÍTULO XXIII

DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.

ARTÍCULO 40.- Del departamento Municipal de la Procuraduría Federal del Consumidor es la oficina adscrita a la Dirección de Atención Ciudadana encargada de promover y proteger los derechos del consumidor, fomentar el consumo inteligente y procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proteger y promover los derechos del consumidor.



- II. Fomentar una cultura de consumo inteligente;
- III. Procurar la equidad en las relaciones de consumo;
- IV. Procurar la seguridad jurídica en las relaciones de consumo;
- V. Eficiente en el desempeño institucional;
- VI. Prevenir y corregir prácticas abusivas en las relaciones de consumo;
- VII. Fortalecer el poder de los consumidores brindándoles información y asesoría;
- VIII. Desarrollar proveedores conscientes e informados para que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones con los consumidores;
- IX. Incidir en la política regulatoria y mantener actualizado el marco jurídico que tenga impacto en las relaciones de consumo;
- X. Propiciar y vigilar el cumplimiento de la normatividad por los proveedores;
- XI. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores;
- XII. Contribuir a la reducción de los riesgos de corrupción;
- XIII. Eficientar las políticas de transparencia y en el desempeño Institucional; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Económico Sostenible, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXIV. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD.

Artículo 41.- La Coordinación de Salud, es la dependencia encargada de la realización de actividades para prevención de enfermedades de importancia epidemiológica que pudieran presentarse en toda la geografía del Municipio, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las brigadas para la búsqueda intencionada de casos de enfermedades de importancia epidemiológica de manera rutinaria o mediante operativos;
- II. Coordinar las actividades de rutina y en caso de contingencia, de la brigada de saneamiento básico;
- III. Operar las brigadas mediante el monitoreo de la Red Centinela;
- IV. Realizar verificaciones sanitarias y en caso necesario aplicar medidas de seguridad sanitarias y sanciones según lo establecido en la Ley General de Salud como medidas regulatorias;
- V. Realizar Actividades de Fomento Sanitario y Promoción de la Salud;
- VI. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de Salud de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- VII. Realizar gestiones ante otras Instituciones, en lo que se refiere a apoyos Médicos;
- VIII. Brindar Asesoría Médica a la Administración del Municipio y a cualquier Institución que lo requiera;
- IX. Vigilar y proporcionar orientación para que las Direcciones y Departamentos del H. Ayuntamiento cumplan con las Leyes, Normas Oficiales Mexicanas y Reglamentos en materia de Salud;
- X. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento y las Instituciones de Salud del sector público, social y privado, el Sistema de Urgencias Municipal;
- XI. Vigilar la aplicación de los Programas de Salud en toda la geografía Municipal;
- XII. Diseñar y operar proyectos de salud y;
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



CAPÍTULO XXV
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 42.- El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo público desconcentrado de la administración municipal, sectorizado a la Dirección de Atención Ciudadana, que tiene a su cargo apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo y mejorar la condición social de éstas, en un marco de equidad entre los géneros, con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género;
- II. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con el Instituto Estatal de la Mujer, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- III. Aplicar, en su caso, las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer;
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- V. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VI. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- VII. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- VIII. Promover ante las autoridades del sector salud los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervico uterino;
- IX. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- X. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia; y
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Social Incluyente, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXVI.
DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 43.- De la Comunicación Social es la dependencia encargada de 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 interpretarla 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 encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXVII.
DEL APOYO ADMINISTRATIVO.

Artículo 44.- 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 45. La Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar se lleve el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
- II. Turnar a las diferentes dependencias y entidades municipales, los asuntos que le indique el C. Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente.



- III. Integrar y validar los diversos informes de actividades, así como vigilar que se cumplan con oportunidad.
- IV. Apoyar y servir de enlace entre la Presidencia Municipal y los titulares de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- V. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Presidente Municipal.
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes emitidas al C. Presidente Municipal.
- VII. Fungir como Secretario de Actas en las reuniones de trabajo que convoca la Secretaría Particular, a petición del C. Presidente Municipal con los responsables de las dependencias y entidades, en el tratamiento de asuntos propios de las mismas, así como llevar un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados al respecto.
- VIII. Participar en las audiencias públicas concedidas por el C. Presidente Municipal a la ciudadanía, elaborando el informe respectivo.
- IX. Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado.
- X. Presentar al Presidente Municipal los informes y documentos que coadyuven a la toma de decisiones.
- XI. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría Técnica para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- XII. Elaborar el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
- XIII. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XIV. Supervisar se lleve un adecuado control de los bienes físicos, activos y documentos bajo resguardo de la Secretaría Técnica.
- XV. Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 46. 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 47. 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 48. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.



Artículo 49. 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 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 50. 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 51. 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 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial al Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

TERCERO.- Regístrese la presente reforma en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán.

Dado en el salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil quince, aprobándose por unanimidad de votos, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en vigor.-

HECELCHAKÁN CAMPECHE A 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015.

(Rúbrica).

<p>_____ LIC. MODESTO ARCANGEL PECH UITZ. PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN</p>	<p>_____ PROFA. LETICIA ARACELY SIMA MOO. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN, CAMPECHE.</p>
--	---



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÀN

2015 - 2018



HECELCHAKAN
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

<p>_____ PROFRA. MANUELA CANCHE CAUCH, PRIMERA REGIDORA.</p>	<p>_____ LIC. JORGE BALTAZAR EUAN UICAB, SEGUNDO REGIDOR.</p>
--	---

<p>_____ C.P. SANDRA BEATRIZ CHAY PUCH. TERCERA REGIDORA;</p>	<p>_____ LIC JOSE LAZARO HAAS CHUC. CUARTO REGIDOR.</p>
---	---

<p>_____ C. DELIA VELÁZQUEZ DEL SOLAR. QUINTA REGIDORA;</p>	<p>_____ C. BR. GILDA CHAN CHAN. SÉXTA REGIDORA.</p>
---	--

<p>_____ C. GABRIELA ESTEPHANÍA BARAHONA GERÓNIMO, SEPTIMA REGIDORA;;</p>	<p>_____ C. TEC. VÍCTOR MANUEL MAY CANCHE OCTAVO REGIDOR.</p>
---	---



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÀN

2015 - 2018



HECELCHAKAN
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

<p>C. PROF. ROGERIO CANCHE YAM, SÍNDICO DE HACIENDA;</p>	<p>C. TEC. MAGDALENO CHAN DZUL, SÍNDICO JURÍDICO</p>
--	--