



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO MUNICIPAL
2015-2018





TÍTULO PRIMERO.

DEL OBJETO Y LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO, CAMPECHE.

CAPÍTULO I

OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para toda la Administración Pública del Municipio de Tenabo; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de atribuciones y competencias de la Administración Pública del Municipio. Son fundamento del presente Reglamento las siguientes normas: 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 106, del 110 al 121, del 131 al 134, del 146 al 150, del 159 al 163 y del 186 al 188 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 el eficaz desarrollo de las funciones administrativas y 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 unidades administrativas y dependencias:

- I. PRESIDENCIA
- II. SECRETARÍA PARTICULAR
- III. TESORERÍA MUNICIPAL
- IV. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
- V. CONTRALORÍA MUNICIPAL
- VI. UNIDAD DE ASESORÍA GUBERNAMENTAL
- VII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- VIII. CENTRO DE EMERGENCIAS Y PROTECCION CIVIL
- IX. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- X. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
- XI. DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS
- XII. DIRECCION JURIDICA
- XIII. DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
- XIV. DIRECCION DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
- XV. DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
- XVI. DIRECCION DE PLANEACIÓN
- XVII. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
- XVIII. DIRECCION DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL





Artículo 5. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en la atención ciudadana, así como para una mejor organización, control de la acción del Gobierno Municipal, se crean dos unidades administrativas de apoyo, que dependerán directamente del Presidente Municipal, compuestas por:

- I. Una Secretaría Particular; y
- II. La Unidad de Asesoría Gubernamental

Artículo 6. 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 7. 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 8. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9. 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.

Artículo 10. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas lo siguiente:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;





- II. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos del Cabildo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el funcionamiento de sus respectivas áreas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- V. Formular los anteproyectos y los proyectos, planes y Programas Operativos Anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- VII. Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la información Pública a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Campeche, el Reglamento Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad;
- IX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con capacidades diferentes;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- XI. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos y privados;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;





- XV. Vigilar la conducta de los empleados de la unidad administrativa, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen ante las instancias correspondientes;
- XVI. Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Proporcionar los Informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XX. Integrar, controlar y resguardar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares;
- XXII. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIII. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos; y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal;
- XXVII. Proponer adecuaciones a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXIX. Elaborar y generar los indicadores para evaluar su operación; y





XXX. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y en otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

Artículo 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPITULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 19.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos; son atribuciones del Presidente Municipal además de las dispuestas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche y todas las leyes que ambas emanen;
- II. Recibir herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- III. Forma inventarios minuciosos y justipreciados de todos los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Vigilar que la satisfactoria de los trabajos públicos se hagan por cuenta del Ayuntamiento;





- V. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de las poblaciones y de los municipios;
- VI. Hacer que la oficina de Hacienda del Municipio forme los cortes de caja ordinarios;
- VII. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano Municipal, en términos de la Ley de la materia;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento en los términos de las disposiciones legales aplicables el Plan Municipal de Desarrollo y las declaratorias de uso de reservas y de destinos de las áreas y predios del Municipio;
- X. Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las Sesiones, atendándose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los componentes del Ayuntamiento se decida otro orden;
- XI. Asistir con derecho a voz y voto; y con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado;
- XII. Iniciar las sesiones a la hora señalada usando la frase **“Comienza la Sesión”**;
- XIII. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que se observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión;
- XIV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento;
- XV. Observar y hacer que los demás miembros del ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- XVI. Conminar al miembro del Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión;
- XVII. Procurar la amplia y propositiva discusión de cada asunto;





- XVIII. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- XIX. Citar a los Funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XX. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda;
- XXI. Cerrar la sesión cuando este agotado la orden del día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase **“Termina la Sesión”**;
- XXII. Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar;
- XXIII. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le concedan o fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que ostenta;
- XXIV. Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas, cuando las desatiendan, y en su caso suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas;
- XXV. Velar porque los Síndicos que forman parte de ese cuerpo colegiado cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo;
- XXVI. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que designará a los ediles que la integrarán;
- XXVII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario;
- XXVIII. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; e
- XXIX. Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.





CAPITULO II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 20.- La Secretaría particular es la unidad administrativa encargada de atender y coordinar la atención y despacho de la gestión pública, informando directamente al Presidente Municipal, de los asuntos prioritarios por atender. Coordinando con las demás unidades administrativas, las estrategias y acciones,

Que garanticen el adecuado funcionamiento de la administración municipal. Son facultades y obligaciones de la Secretaría particular, las siguientes atribuciones:

- I. Ser la oficina con liderazgo consolidado, al interior del Ayuntamiento, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre el Presidente Municipal con los diferentes grupos que conforman la sociedad;
- II. Apoyar al Presidente Municipal en el control y atención de las audiencias diarias;
- III. Asistir al Presidente Municipal en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete, con el propósito de atender y dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por el Presidente;
- IV. Revisar, analizar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas recibidas por escrito, a petición explícita verbalmente, o a través de algún funcionario municipal, enlace municipal, autoridad estatal o federal, así como las recibidas a través de los medios electrónicos y redes sociales;
- V. Proponer estrategias, acciones o programas que permitan al Presidente Municipal tener un contacto más directo y personalizado con los ciudadanos;
- VI. Revisar y analizar, previos a su publicación o difusión, los comunicados, tarjetas informativas, portales y demás medios que utilice el H. Ayuntamiento, para la comunicación e información de su acción de gobierno, a la ciudadanía;
- VII. Coordinar las giras y eventos del Presidente Municipal. Recopilando, revisando y en su caso, elaborando las tarjetas ejecutivas de los temas relevantes de las mismas;





- VIII. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, y citas para el Presidente Municipal;
- IX. Recopilar, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- X. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Resguardar y controlar el acceso al archivo de la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal;

CAPITULO III

DE LA TESORERÍA

Artículo 21.-La tesorería es la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas Municipales. Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las facultades y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular y someter a la consideración del presidente, la política hacendaria del Gobierno Municipal y los programas financieros y crediticios de la administración municipal;
- III. Planear e integrar, coordinadamente con las unidades administrativas del gobierno Municipal, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- IV. Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en que se analicen, discutan y aprueben la ley de ingresos y el presupuesto anual del municipio;
- V. Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que se estimen convenientes;



- VI. 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 de H. Ayuntamiento, selladas las intermedias;
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se retirase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XVI. Elaborar con 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 en H. Ayuntamiento y el último se depositara en el archivo de la misma:
- XVII. En coordinación con el Síndico de Hacienda realizar las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
 - XVIII. Contratar, las operaciones requeridas por el propio municipio y por las unidades administrativas del Gobierno Municipal referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno Municipal y a la legislación y reglamentación correspondiente;
 - XIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a las leyes y reglamentos, deba presentar el H. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra autoridad administrativa oficial facultad para ello, que lo requiera;
 - XX. Reportar, en forma mensual, a las unidades administrativas municipales, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
 - XXI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
 - XXII. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
 - XXIII. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
 - XXIV. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 - XXV. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento y a la 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;
 - XXVI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyente; informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa.





- XXVII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XXVIII. 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;
- XXIX. En coordinación con el Departamento Jurídico, requerir el pago a aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXX. Administrar el catastro municipal y el cobro del servicio de agua potable;
- XXXI. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXXII. Autorizar las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXXIII. En coordinación con el Síndico de Hacienda y con la Dirección de Administración, revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XXXIV. Intervenir en la licitación de Adquisiciones, Contratación de Obra Pública, Servicios y Arrendamientos;
- XXXV. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público y;
- XXXVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 22.- 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.

Artículo 23.- El Secretario ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de todos los negocios, leyendo íntegros los dictámenes de las comisiones y demás documentos.





Artículo 24.- En sus faltas eventuales, el Secretario será suplido en las sesiones por uno de los dos Síndicos y, a falta de éstos, por el Regidor que designe por mayoría de votos la corporación.

Artículo 25.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario además de las dispuestas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna y en la conducción de la política interior 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. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;
- VI. En las sesiones, pasar lista de asistencia a los síndicos y regidores;
- VII. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII. Extender las actas de las sesiones de cabildo cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes, con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- IX. Citar y asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa pero sin voto;
- X. Formular las actas de las sesiones del Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- XI. Remitir a los integrantes del H. Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de cabildo;





- XII. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- XVI. Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos del cabildo en su caso;
- XVII. Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad entre los concejales, los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motiven;
- XVIII. Recoger las votaciones de los munícipes;
- XIX. Informar al cabildo del estado que guarden los negocios y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;
- XX. Llevar los libros siguientes: El de actas de las sesiones de cabildo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados, de conformidad con este Reglamento. El libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos y demás disposiciones generales que expida el cabildo; y el libro en el que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo;
- XXI. Realizar el trámite de pre cartilla del Servicio Militar;
- XXII. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden;
- XXIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento; así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaria, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- XXIV. 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;





- XXV. 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;
- XXVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XXVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XXIX. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XXX. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXXII. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o el Archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;
- XXXIII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, y;
- XXXIV. Ejecutar las acciones administrativas que sean necesarias para salvaguardar la paz y bienestar social del municipio, a través del departamento de seguridad pública municipal y;
- XXXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.





CAPITULO V

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 26.-La Contraloría Municipal es la unidad administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo de forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia. Son facultades y obligaciones de la contraloría, además de las que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. En su actuación, la Contraloría supervisara y propondrá la política de control, inspección y acompañamiento de la administración pública municipal; a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública ;
- II. Formalizar, organizar y coordinar los sistemas de control y vigilancia, en coordinación con las distintas unidades administrativas y entidades municipales;
- III. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas administrativas para el Gobierno Municipal;
- IV. Participar, en coordinación con las áreas de capacitación, en pláticas y cursos a los servidores públicos, a fin de difundir las responsabilidades de estos en el ejercicio de la función pública, previstas en las diversas leyes y reglamentos;
- V. Asesorar, apoyar y dar acompañamiento a los titulares de las unidades administrativas en los procesos que correspondan a cada una de las áreas del Gobierno Municipal;
- VI. Participar activamente en los programas cívicos y sociales y que involucren comités o grupos ciudadanos en apoyo a las unidades administrativas que así lo soliciten, con el fin de difundir y promover la transparencia, el acceso a la información pública y el combate a la corrupción como derecho a la ciudadanía.
- VII. Coordinarse con otras áreas del Gobierno Municipal y así como con otras unidades administrativas y entidades municipales , estatales o federales; con la finalidad de intercambiar experiencias para Implementar nuevos programas y proyectos de modernización



- administrativa en beneficio del Gobierno Municipal y de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios público y en la gestión de gobierno;
- VIII. Registrar las estructuras orgánicas y ocupaciones del Gobierno Municipal y a sus modificaciones y operar el sistema de información correspondiente, así como opinar cuando se pretendan realizar modificaciones a las mismas, a fin de preservar los principios de eficiencia, eficacia y profesionalismo en el ejercicio de la función pública;
 - IX. Establecer, en coordinación con el área de recursos humanos, normas y lineamientos en materia de administración de personal, de evaluación de puestos e indicadores de desempeño y productividad laboral;
 - X. Proponer los lineamientos que se deberán observar por los servidores públicos en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo sean aplicados bajo los criterios de honradez, profesionalismo, eficiencia y eficacia buscando siempre la simplificación administrativa;
 - XI. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos del gobierno municipal;
 - XII. Establecer lineamientos y programas y realizar acciones en materia de contraloría social y combate a la corrupción a fin de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia del desempeño de la función pública del Gobierno Municipal;
 - XIII. Organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;
 - XIV. Diseñar y construir indicadores estratégicos y de gestión para la evaluación de la acción del gobierno municipal, en todas sus unidades administrativas y con base a resultados y cumplimiento de metas establecidas en los programas;
 - XV. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control del Gobierno Municipal, para la cual podrá requerir de las unidades administrativas y entidades competentes, la explicación de normas complementarias para el ejercicio de control administrativo;
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización establecidas en las leyes, reglamentos y las emitidas por la propia Contraloría;





- XVII. Vigilar el cumplimiento, por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestaria, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XVIII. Llevar a cabo revisiones y auditorías a todas las instalaciones municipales, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y el apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;
- XIX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicio y ejecución de obras publicas, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además de la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XX. Formular normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como opinar sobre los proyectos de contrato en materia de deuda y de manejo de fondos y valores;
- XXI. Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con la unidades administrativas;
- XXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- XXIII. Coordinarse con la distintas unidades administrativas para estar enterada o dar seguimiento respecto a los recursos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;
- XXIV. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la auditoria y evaluación de las unidades administrativas, entidades que hayan sido objeto de verificación
- XXV. Participar y dar seguimiento correspondiente, en su caso, cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorias





- del Gobierno Municipal, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XXVI. Coordinar y certificar, junto con el titular de la unidad administrativa, que la entrega y recepción de las mismas se realice a través del acta administrativa de entrega-recepción, acompañada de los anexos previamente autorizados por la autoridad competente para tales fines, en los que se detallan los recursos financieros, humanos, materiales y demás aspectos relacionados con la administración pública municipal;
- XXVII. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento;
- XXVIII. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el servicio que prestan los funcionarios públicos municipales, turnándolos en áreas competentes y dándoles su seguimiento hasta su conclusión;
- XXIX. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que pueden constituir responsabilidad administrativa, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios garantizando el derecho de audiencia y llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia a cargo de Unidad de Transparencia y acceso a la Información pública, y ;
- XXXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE ASESORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 27. La unidad de Asesoría Gubernamental es la encargada de auxiliar y fortalecer, a través del asesoramiento integral al Presidente Municipal, y coadyuvar al adecuado y mejor desempeño de la Administración Pública Municipal, a sus directivos, funcionarios y servidores públicos, orientándolos y proporcionándoles información, producto del conocimiento, experiencia, o la investigación de algún tema en particular.





Son facultades y obligaciones de la unidad de asesoría gubernamental, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoramiento legal y técnico, información sobre los procesos y sistemas administrativos gubernamentales, en forma completa, con inmediato acceso al Presidente Municipal y actualizada permanentemente;
- II. Advertir de la consecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo. Vigilar su congruencia con las acciones del gobierno municipal, así como procurar mediante la asesoría y acompañamiento con todas las unidades administrativas del Municipio, su alineación y armonía con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Revisar cuando así lo requiera el Presidente Municipal, y someter a su análisis los anteproyectos, proyectos, leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinar con los demás funcionarios del H. Ayuntamiento, cuando así lo requieran, su cooperación para el mejor desempeño de sus actividades, promoviendo procesos de mejora continua;
- V. Brindar asesoría técnica, cuando el Presidente Municipal comparezca ante el H. Congreso del Estado y/o se discuta una ley o decreto. Revisar reglamentos, acuerdos y convenios que le sean requeridos por el Presidente Municipal, para contribuir en la congruencia institucional de sus instrumentos administrativos y normativos;
- VI. Estudiar las propuestas y elaborar diagnósticos de inversionistas privados y su relación con los programas municipales y estatales, con el fin de considerarles para la toma de decisiones del Presidente Municipal.
- VII. Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de la administración pública municipal y cada una de sus áreas de trabajo;
- VIII. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por el Presidente Municipal;
- IX. Proponer y diseñar estrategias, para fortalecer la imagen y percepción ciudadana, apoyándose en la acción de gobierno y el mejoramiento de la imagen institucional;
- X. Analizar, proponer y emitir un juicio y diagnóstico, que coadyuve con la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el informe anual de actividades, así como participar en la organización y promoción de las acciones y obras de gobierno ante los medios de comunicación, escrita, medios electrónicos y redes sociales;





- XI. Proponer las estrategias para la ejecución de foros de consulta con el objetivo de detectar las necesidades más apremiantes de cada comunidad del territorio municipal;
- XII. Revisar el contenido, la redacción y prosa de los discursos e informes del Presidente Municipal.
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 28. La Unidad de Transparencia es una instancia creada al interior del H. Ayuntamiento de Tenabo cuya función principal es orientar a la ciudadanía y en todo caso, recibir y atender sus solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, y dentro de sus atribuciones están las siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- III. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma si estuviera en el supuesto de ley;
- IV. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Municipio, siempre y cuando estén conforme a derecho y en apego a la ley en la materia;
- V. 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;
- VI. Canalizar a la Comisión toda solicitud de información pública que no obre en los archivos del ente público a la que estén adscritos;
- VII. Recibir y enviar a la Comisión los recursos de revisión para su trámite; y
- VIII. Las demás obligaciones que señale la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche y otros ordenamientos aplicables.





CAPÍTULO VIII

DEL CENTRO DE EMERGENCIA Y DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 29.-El Centro de Emergencia y Protección Civil Municipal, es el órgano, que actúa en el marco de los protocolos de seguridad y protección civil, dependiendo de las circunstancias que se presenten en todo el territorio municipal, supervisa y realiza observaciones con respecto a los posibles riesgos y peligros que pueden prevenirse, dándoles seguimiento y pronta atención, corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa municipal de protección civil, e informar a la Secretaria de Protección Civil del Estado y al Secretario de Seguridad Pública y al Consejo Municipal de Protección Civil, sobre su funcionamiento y avances;
- V. Coordinarse con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con la Secretaria de Protección Civil, dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las unidades internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;





- IX. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el territorio municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de los mismos;
- X. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;
- XI. Establecer el sistema de información de protección civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- XII. Establecer el sistema de comunicación con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos estructurales;
- XIII. En caso de emergencia realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de las mismas; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- XIV. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;
- XV. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento de incendios, derrumbes, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en caso de fugas de sustancias peligrosas;
- XVII. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para el efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes, y demás edificios públicos y privados;





- XIX. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;
- XX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias;
- XXI. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XXII. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XXIII. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuente con un sistema de prevención y protección adecuando a las necesidades que realicen y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de Protección Civil;
- XXIV. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instancian de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XXV. Otorgar las constancias de autorización o verificación necesaria para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XXVI. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXVII. Difundir los programas de protección civil en centro escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXVIII. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;





- XXIX. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXX. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia así como realizar;
- XXXI. Simulacros para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;
- XXXII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio de acuerdo con estudios en la materia;
- XXXIII. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXXIV. En coordinación con la dirección de servicios públicos deberán mantener limpios los drenajes pluviales y pozos de absorción con que cuenta el municipio con el fin de evitar posibles inundaciones en épocas de lluvias y ciclones tropicales a la población.
- XXXV. Acordar con el Secretario Protección Civil del Estado y el Secretario de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad, y con el titular del Centro Estatal de Emergencias e informarles de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran; y
- XXXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Artículo 30.- La Dirección de Administración es la unidad responsable de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales que dispone el H. Ayuntamiento para su funcionamiento. Y 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;
- III. Formular y aprobar los proyecto de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración; en dichos manuales de organización se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa y las funciones de las diversas direcciones, coordinaciones, jefes de departamento y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Tales manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- IV. Formular y difundir el calendario oficial;
- V. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal con objeto de buscar la mejora continua;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- VII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- VIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- X. 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;
- XI. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XII. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de



- servicios profesionales que requieran la unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Otorgar el apoyo a las diferentes unidades administrativas municipales en el diseño y la implementación de los sistemas de control administrativo;
 - XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones de los servidores públicos municipales e instancia de las unidades administrativas de los departamentos involucrados;
 - XV. Conocer de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales, y representar al gobierno municipal ante los organismos sindicales existente, coordinándose para tales fines con el departamento Jurídico;
 - XVI. Establecer perfiles, descripción de puestos y la tabulación correspondiente; mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el Gobierno Municipal;
 - XVII. Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones, administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por H. Ayuntamiento para cada una de las unidades administrativas;
 - XVIII. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores y, llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en el Municipio;
 - XIX. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;
 - XX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público y privado;
 - XXI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, identificando a las persona, puesto y descripción;
 - XXII. Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de cualquier servicio que requiera el Gobierno Municipal;
 - XXIII. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, vigente para el Estado de Campeche;





- XXIV. Diseñar e implementar normas administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia, y promover la uniformidad de criterios en las adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;
- XXV. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianza y de asesoría que requieran las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al municipio;
- XXVI. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente del Gobierno Municipal;
- XXVII. Proporcionar información detallada periódicamente a cada unidad administrativa de la administración pública municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XXVIII. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier otro medio de difusión que utilice el Municipio, correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- XXIX. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno municipal;
- XXX. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- XXXI. Participar en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Jurídico del Ayuntamiento en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante la cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes mueble o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismo mediante su registro para control y cobro;
- XXXII. Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos en el Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y unidades administrativas involucradas, y tramitar los cobros correspondientes;
- XXXIII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades Administrativas del Gobierno Municipal;





- XXXIV. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los servicios públicos que brinda el Municipio, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XXXV. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios del Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XXXVI. Proponer al Presidente Municipal, las áreas del Gobierno Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXXVII. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXXVIII. Diagnosticar, y analizar los requerimientos para la adquisición, instalación y actualización de los sistemas informáticos, así como actualizarlos y proporcionarles el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, los servicios y la infraestructura de tecnología que requieran las unidades administrativas y organismos de la administración pública municipal para el desempeño eficiente de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente;
- XXXIX. Dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles del Gobierno Municipal para el correcto funcionamiento de sus actividades; llevando la bitácora de cada una de las unidades;
 - XL. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento;
 - XLI. Supervisar y verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la contraloría interna según las disposiciones legales en la materia, y
 - XLII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;





CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 31.-La dirección de Obras Públicas, es la unidad administrativa encargada, de ejecutar, supervisar y controlar la obra pública, alineando sus acciones a los planes y programas generados para el sector, en coordinación con el gobierno del Estado y el gobierno Federal, tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado o Federación, aplicando las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- II. Coordinarse con la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura, del gobierno del Estado, para la alineación de las estrategias y acciones del PED y el PDM;
- III. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- IV. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano e infraestructura urbana del Municipio;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;
- VI. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- VII. Crear un programa permanente de pavimentación, conservación y mantenimiento de vialidades, guarniciones y banquetas del municipio;
- VIII. Realizar el control y seguimiento, administración e informe por escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;





- IX. Observar y aplicar la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Publicas y Servicios relacionados con las misma, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar, debiendo ser sus aplicaciones aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- X. Llevar a cabo el control del archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XI. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- XII. Llevar a cabo la promoción o coordinación de obras realizadas por el Municipio por cooperación entre los vecinos o por gestión municipal;
- XIII. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la cantidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XIV. Supervisar y controlar mediante procedimientos elaborados en colaboración con la Dirección de Administración el cumplimiento de la legislación en materia laboral vigente por parte de contratistas y subcontratistas;
- XV. Supervisar el control de tiempo y costos de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XVI. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XVII. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;



- XVIII. Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectas por esta unidad administrativa o solicitadas por algún ciudadano, con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
- XIX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XX. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana del Municipio;
- XXI. Alinear con la Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado, las políticas, estrategias y líneas de acción en la materia;
- XXII. Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- XXIII. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, a asociaciones y comités de vecinos y al público en general;
- XXIV. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- XXV. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio del Municipio;
- XXVI. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques y áreas verdes, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y demás unidades administrativas;
- XXVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.
- XXVIII. Vigilar y sancionar en coordinación con servicios públicos, los predios que por periodos prolongados de tiempo no reciban mantenimiento y afecten la imagen urbana, procediendo a su limpieza y posterior sanción aplicando al impuesto predial los gastos que estos hayan ocasionado;





- XXIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones estatales y municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;
- XXX. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
- XXXI. Recibir y resolver, la expedición de todo tipo de licencias, en materia de desarrollo urbano, que presenten los solicitantes, y resolver favorablemente las que estén apegadas a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, en caso contrario, negar su expedición, si se trata de licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo;
- XXXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre utilización del uso de suelo;
- XXXIII. Realizar inspecciones de obras públicas o privadas. Aplicar, en asuntos de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche y de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Autorizar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del Municipio, el acta de entrega recepción respectiva, en coordinación con otras unidades administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XXXV. Dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción, en las materias de su competencia. Contestar en caso de ser señalado como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra del Municipio, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio;





- XXXVI. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta Unidad;
- XXXVII. Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;
- XXXVIII. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el área de servicios públicos;
- XXXIX. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;
- XL. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 32.-La Dirección de Servicios Públicos, es la unidad administrativa encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía lo servicios con eficiencia y eficacia, en atendiendo los Art. 105, Art. 159, Art. 160, Art. 161, Art. 162 y Art. 163 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche, le confiere como una facultad, y para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el servicio de limpieza de las plazas, parque y jardines del municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, y que por su importancia ameriten sean limpiadas por el gobierno municipal;
- II. Vigilar que se lleve a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible;
- III. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura que generan las empresas comerciales de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Causantes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Tesorería Municipal o los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;



- IV. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- V. Supervisar y registrar las fallas presentadas por los sistemas de las redes de energía eléctrica y las redes de alumbrado público del Municipio;
- VI. Reparar en lo que corresponde a sus facultades y alcances la red de alumbrado público del Municipio;
- VII. Conservar y mejorar los parques, plazas, jardines e infraestructura y equipamiento urbano, propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas de municipio;
- VIII. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;
- IX. En coordinación con el departamento de Desarrollo Urbano y catastro, Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan y exentar de dicho cobro cuando el caso lo amerite, previa autorización que como resultado se dé el estudio socioeconómico;
- X. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos en coordinación con el centro municipal de emergencia;
- XI. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias;
- XII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas al municipio;
- XIII. Inspeccionar y sancionar según lo marcado en las disposiciones del reglamento del Servicio de Limpieza Municipal;
- XIV. Dar mantenimiento y limpieza a los panteones municipales;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar y coordinar que los servicios que proporciona el Rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen el apego de la leyes aplicables en la materia, higiene y sanidad en el sacrificio, manejo y transportación de los productos;





- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 33.-La Dirección de Asuntos Jurídico, es la unidad administrativa encargada de atender, analizar, dar seguimiento y solución a todas los temas-jurídicos de la administración pública municipal, teniendo además las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar y vigilar que los actos del Gobierno Municipal se realicen son estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II. Proveer asesoría, consejo y asistencia técnica jurídica, emitir opinión, análisis y coordinarse para resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por las unidades administrativas de las administración pública municipal a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar las promociones que deban interponer las distintas unidades administrativas del gobierno municipal conforme a la ley, ante cualquier autoridad, respecto de los recursos que deban presentarse ante los tribunales, coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Jurídico;
- IV. Informar a la secretaria del H. Ayuntamiento respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- V. Integrar, tramitar y substanciar , hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- VI. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados, apoderados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;





- VII. Designar, contratar o proponer a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. Revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal;
- IX. Mantener informados a la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- X. Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente en coordinación con las demás unidades administrativas del gobierno municipal;
- XI. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento de la elaboración de dictámenes;
- XII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del gobierno Municipal para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y en la leyes aplicables;
- XIII. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XIV. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las unidades administrativas, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XV. Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten, y
- XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- XVII. 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;
- XVIII. 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;





- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales;
- XX. 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;
- XXI. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 34.- La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la unidad administrativa encargada de generar estrategias y políticas públicas, que sirvan para proponer, promover y realizar programas educativos, culturales, y deportivos que ayuden a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio y tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Alinear los objetivos, estrategias y líneas de acción en estos tres rubros, a los del Plan Estatal de Desarrollo;





- II. Coordinar con las Instancias estatales los programas, estrategias y acciones para el desarrollo de sus funciones y alineada sus objetivos en lo particular;
- III. Mantener actualizados los índices del sector educativo;
- IV. Supervisar las condiciones de la infraestructura educativa en el municipio;
- V. Proponer y solicitar a las instancias estatales pertinentes, las necesidades más apremiantes del sector educativo del Municipio;
- VI. Diseñar estrategias y políticas públicas que permitan el fortalecimiento del sector educativo del Municipio, que permitan incidir en los principales indicadores del sector;
- VII. Analizar y propiciar la inserción y el acceso del municipio en el mayor número de programas del sector educativo;
- VIII. Generar incentivos para disminuir la deserción escolar en todos los niveles educativos;
- IX. Fomentar el uso de la infraestructura educativa y cultural con que cuenta el municipio, como lo son las bibliotecas, los centros culturales y teatros, a través de la elaboración de programas específicos y dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad civil;
- X. Alinear las estrategias y políticas públicas para el fortalecimiento de las diversas expresiones de la cultura en el municipio, a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Generar estrategias para el fortalecimiento de la identidad y el sentido de pertenencia, de todos los habitantes del Municipio;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, presentación y difusión de las diversas expresiones de la cultura del Municipio;
- XIII. Promover acciones culturales en el Municipio, que propicien la convivencia y el esparcimiento;
- XIV. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;
- XV. Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco en coordinación con otras unidades administrativas municipales;
- XVI. Vigilar el correcto uso de las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas;





- XVII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas de acuerdo con el presupuesto disponible con computadoras con programas educativos y acceso a internet;
- XVIII. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- XIX. Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- XX. Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;
- XXI. Alinear las estrategias dirigidas a fomentar el deporte en el municipio, a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXII. Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias;
- XXIII. Desarrollar planes y programas para el fomento de las actividades deportivas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad;
- XXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 35. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, es la unidad encargada de atender todos los asuntos en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección y sustentabilidad y medio ambiente del territorio Municipal, Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar un programa y estrategias para darle orden y sentido a su acción en el Municipio;
- II. Así como realizar las inspecciones, imponer las sanciones y ordenar las medidas de seguridad contenidas en las leyes y normativas derivadas de la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado, y demás reglamentos, normas técnicas y ordenamientos Federales;





- III. Coordinar su acción de gobierno con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- IV. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- V. Generar estrategias para prevenir y controlar, la contaminación;
- VI. Actuar en coordinación con el centro de emergencia y protección civil, cuando así lo consideren necesario, según las circunstancias, en contingencias ambientales en todo el territorio Municipal;
- VII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes;
- VIII. Autorizar o rechazar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia, así como en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- IX. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efectos de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores.
- X. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- XI. Fomentar, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- XII. Identificar, declarar y conservar zonas o elementos con valor ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- XIII. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable y que armonice con la legislación internacional, federal y estatal vigente;
- XIV. Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;





- XV. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
- XVI. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las leyes, decretos y reglamentos de la materia;
- XVII. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- XVIII. Revisar y dictaminar estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XIX. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre. Instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisión y demás Características en relación con el medio ambiente;
- XX. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio, en la legislación y reglamentación federal y estatal, y;
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XV

DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 36.-La dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado, es la unidad responsable, de operar, supervisar, construir, rehabilitar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como estudiar, proyectar, y presupuestar acciones para el mejoramiento de los mismos, y dentro de sus atribuciones están las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el municipio en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.





- II. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- III. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del cabildo municipal;
- IV. Proponer las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como requerir y gestionar su cobro;
- V. Generar indicadores para el diseño de estrategias que incentiven una mayor recaudación;
- VI. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que señala la ley de agua potable y alcantarillado del estado de Campeche;
- VII. Verificar que las empresas dedicadas al uso y explotación de las aguas del manto freático cuenten con los permisos de explotación que otorgan las autoridades competentes;
- VIII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la aprobación de proyectos, créditos o financiamientos que se requieran para proporcionar los servicios en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Presupuestar dentro de su programa operativo anual un fondo de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;
- X. Promover programas de agua potable y generar campañas de concientización de su uso racional;
- XI. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley;
- XIII. Realizar por sí o por terceros, las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento, y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable y alcantarillado;
- XIV. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo;
- XV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;





- XVI. Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad;
- XVII. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XVIII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Participar en la delimitación de las políticas y estrategias para la construcción de obras mayores de agua potable y alcantarillado, en el ámbito municipal;
- XX. Promover y practicar en la contratación de los financiamientos para operación, ampliación y desarrollo de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XXI. Realizar las obras públicas hidráulicas por administración o por contrato, de conformidad con el sistema de agua potable y alcantarillado del estado;
- XXII. Apoyar a las autoridades municipales mediante la prestación del servicio eficiente de agua potable y alcantarillado;
- XXIII. Diagnosticar y Georeferenciar la red de agua potable y drenaje pluvial;
- XXIV. Realizar todas aquellas funciones que por su naturaleza sean responsabilidad del sistema; y
- XXV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 37-La Dirección de Planeación es la unidad encargada, de desarrollar y proponer junto con las demás unidades administrativas, la planeación integral, que recopile los diferentes objetivos, estrategias y líneas de acción, para el desarrollo del Municipio. Generar los proyectos y ante-proyectos necesarios, y le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y recopilar de las unidades administrativas, los proyectos operativos y de inversión para colaborar con el Comité de Planeación





- para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) para la elaboración del programa anual de actividades y evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar sus líneas de acción en materia de planeación, con la Secretaria de Planeación, La Secretaria de Obras Públicas, y la Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado;
 - III. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del plan municipal de desarrollo, así como dar seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la unidades administrativas del Gobierno Municipal;
 - IV. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Anual de la Administración Publica del Gobierno Municipal;
 - V. Revisión, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, generar la información necesaria como indicadores, cuadros comparativos, gráficas y demás información que permita la evaluación de los resultados tanto de gestión como los estratégicos de la administración pública del municipio, para presentarlas al Presidente Municipal;
 - VI. Recopilar los informes mensuales de las actividades administrativas del Gobierno Municipal, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
 - VII. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de su objetivos y metas;
 - VIII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por el gobierno municipal;
 - IX. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos en coordinación con la dirección de obras públicas, para la construcción de obras;
 - X. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las demás unidades administrativas del municipio para el desarrollo de programas y proyectos;
 - XI. Coordinar las sesiones del COPLADEMUN con todas las instituciones que la integran;
 - XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.





CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 38. La Dirección de Desarrollo Rural es la Unidad de la administración pública municipal que se encarga de fortalecer, fomentar y brindar atención a los productores del sector agropecuario, dentro de sus atribuciones se encuentran:

- I. Generar estrategias y políticas públicas para fomentar el desarrollo rural integral en el municipio, a través de la formulación e implementación del Programa de Desarrollo Rural Sustentable, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) del Estado de Campeche;
- II. Gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo;
- III. Coordinar, planear y priorizar, las políticas públicas en materia de desarrollo rural que permita la toma de decisiones y avaladas por el Consejo Municipal para el Desarrollo Sustentable;
- IV. Fomentar, impulsar, apoyar, dirigir y otorgar asesoría a los proyectos en la materia, que sean promovidos por los productores y gente del campo;
- V. Realizar conjuntamente con el Presidente Municipal que a su vez será el Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las propuestas de inversión y acciones para el desarrollo rural del Municipio congruente con las líneas estratégicas del municipio;
- VI. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Proporcionar apoyo organizativo, logístico y técnico para la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IX. Establecer sinergia con el Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable y la asociación ganadera local en coordinación con las instancias federales para atender la demanda de los ganaderos del territorio;
- X. Promover y coordinar las obras e infraestructura que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural;





- XI. Impulsar el valor agregado de los productos del campo a través de la creación de agroindustrias, microindustrias familiares, grupos de trabajo u organizaciones sociales, que permitan la rentabilidad de los trabajos del sector rural;
- XII. Generar estrategias y acciones que fortalezcan la vocación regional agrícola del Municipio y evitar el abandono de las labores del campo;
- XIII. En coordinación con la unidad Municipal de Protección Civil, realizar campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos;
- XIV. Coordinar la supervisión de seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural;
- XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Artículo 39. La Secretaría de Desarrollo Social y Económico, es la unidad de la administración pública municipal, que se encarga de impulsar el desarrollo económico y social del Municipio; en coordinación con las demás unidades administrativas, para la inclusión de las estrategias que tengan impacto en los ejes social y económico del Plan de Desarrollo Municipal, y le corresponde siguientes atribuciones:

- I. Generar estrategias y políticas públicas que tengan un impacto en el desarrollo social y económico del municipio;
- II. Coordinar sus objetivos, estrategias y líneas de acción, con la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, la Secretaria de Desarrollo Económico, y la Secretaria de Planeación del Gobierno del Estado;
- III. Coordinarse con todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento para que conjuntamente elaboren del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas operativos;
- IV. Atender todos los sectores sociales y grupos vulnerables que se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza en el municipio;





- V. Analizar y diagnosticar en base a los índices e indicadores de desarrollo humano, la situación real del Municipio;
- VI. Alinear la política social del municipio con los programas y estrategias del Gobierno Estatal y Federal;
- VII. Promover entre los habitantes del Municipio, formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Gobierno Municipal, con el objeto de que participen y se genere un sentido de corresponsabilidad;
- VIII. Fomentar y fortalecer en los ciudadanos, la equidad de género;
- IX. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el Municipio, en el ámbito de su competencia, ajustándose a los convenios que suscriban para ello;
- X. Proporcionar la asesoría y apoyos necesarios para la capacitación en diversos oficios, así como la realización de planes de economía familiar;
- XI. Promover, coordinar y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate a la pobreza, la marginación y mejorar los índices de desarrollo humano;
- XII. Formular programas de alto impacto para la atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social y vivienda;
- XIII. Generar estrategias para la diversificación de la vocación regional del municipio;
- XIV. Sentar las bases, promover y fomentar el desarrollo turístico del municipio aglutinando la diversidad arqueológica, cultural y recreativa;
- XV. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, y capacitación de los servicios y asistencia turística;
- XVI. Realizar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de las PYMES e industrias así como los comercios asentados en el municipio;
- XVII. Coordinar, promover y ser el enlace entre el Gobierno Municipal y la comunidad indígena, facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias, mediante su lengua materna;
- XVIII. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades indígenas del Municipio;
- XIX. Representar al Gobierno Municipal en foros y eventos estatales, regionales y nacionales, relativos al desarrollo económico del Municipio;
- XX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.





ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

Segundo.- Se ordena que el presente Reglamento sea remitido al Ejecutivo del Estado para su debida y pronta publicación en el Periodo Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

Tercero.- Quedan derogadas todas y cada una de las disposiciones legales que en contrario existan en cualquier ordenamiento reglamentario vigente. Dado para su debida publicación, observancia, expedición y cumplimiento por mayoría de votos, en la TRIGESIMO QUINTA, SESION ORDINARIA DE CABILDO sito en la calle DIECINUEVE colonia CENTRO de la Ciudad de Tenabo del Estado de Campeche, a los 27 días del mes de SEPTIEMBRE del año dos mil QUINCE.

El Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, C.DANIEL EDILBERTO CALAN CANUL; los Regidores CC. ALMA LUZ CUCU, JUAN MARCOS CAN KU, MARIA VICTORIA UC KU, DANIEL ENRIQUE MUÑOZ CEH, MARIA DEL CARMEN COB CAN, JUAN MANUEL MENA UC, ERIKA ADELAIDA CARRILLO PERERA, EUDALDO CHAVEZ MOLINA; los Síndicos CC. JOSE GILBERTO MOO UC y MARIA GUADALUPE KU UC; el Secretario del Ayuntamiento, C. FREDY ALBERTO CHI KU. Rúbrica.

