

## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TITULO I

### OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALKINI

#### CAPÍTULO I OBJETO

**Artículo 1.** El presente Reglamento, tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkini, Campeche.

#### CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**Artículo 4.** El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento
- II. La Tesorería;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Dirección de Gobernación;
- V. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. La Dirección de Obras Públicas;
- VII. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. La Dirección de Cultura y Deporte;
- IX. La Dirección de Comunicación Social;
- X. La Dirección de Contraloría;
- XII. La Dirección de Planeación (SE ADICONA SEGÚN P.O.E DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2009)

XIII. La Dirección de Desarrollo Social y Económico. **(SE ADICONA SEGÚN P.O.E DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2009)**

**Artículo 5.** Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que entre otras cosas, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- V. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

**Artículo 6.** El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Oficial Mayor, del Director de Seguridad Pública, se hará por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 7.** Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de veintiún años;
- III. Tener un año de residencia en el municipio, sección, comisaría o agencia respectiva;
- IV. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- V. Contar con el perfil profesional adecuado para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

En el Ayuntamiento, el Secretario, el Tesorero y el Oficial Mayor deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, para ocupar dichos cargos.

**Artículo 8.** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor 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 las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 12.** Los servidores Públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría Interna; que verificará le exactitud del mismo.

**Artículo 13.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**Artículo 15.** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

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

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

**Artículo 16.** El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 17.** El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

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

## TITULO II

## DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 18.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XVI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XVIII. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XIX. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, a los Jefes de cuarteles y manzanas que existan en la Ciudad;

XX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.

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

**Artículo 19.** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por la Presidenta y el Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II LA TESORERÍA**

**Artículo 20.** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y demás leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en el los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos del Municipio de Calkini, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables;

V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos;

VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial mediante escrito dirigido de una manera respetuosa al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones

que crea convenientes. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones contundentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;

XIV. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XV. Formar cada año, a mas tardar dentro de los últimos diez días del mes de Noviembre de cada año un proyecto de ingresos y el treinta y uno del mes de Diciembre de cada año un proyecto de egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o señalando por el Ayuntamiento;

XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crea convenientes;

XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XXII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertinentes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;

XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y

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

### **CAPÍTULO III LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 21.** A la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.

- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requieran la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal;
- IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- XI. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XII. Adquirir y suministrar los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro, conservación y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- XV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XVIII. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **CAPÍTULO IV LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

**Artículo 22.** A la dirección de Gobernación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal;
- II. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
- III. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales;
- IV. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- V. Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga;
- VI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO**

**Artículo 23.** Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos las instrucciones del Presidente Municipal;

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos que existan;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Señalamientos;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.

## **CAPÍTULO VI LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 24.** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal.
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento.
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPITULO VII LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 25.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, vigilar, coordinar, controlar, mejorar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales contando para ello con las siguientes atribuciones;

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas específicos en materia de su servicio, aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio.
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Vigilar el funcionamiento del rastro público.
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO VIII LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 26.** La Dirección de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones;

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de la diversas comunidades del Municipio;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO IX LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**Artículo 27.** A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente, a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

**Artículo 28.** A la Dirección de la Contraloría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medidas que permitan se permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la proyección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando los aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XI. Comunicar al Síndico de asuntos Judiciales los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

**(SE ADICIONAN FRACCIONES SEGÚN P.O.E. DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009)**

- XII. Garantizar y promover el derecho a la información pública;
- XIII. Tener bajo su adscripción y supervisión al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio;

- XIV. Impulsar y establecer prácticas que fomenten el acceso y consulta de la información pública de la municipalidad, y que fortalezcan la transparencia en las acciones del gobierno municipal;
- XV. Coordinar el diseño, mantener actualizado y administrar la Página de Internet del Municipio; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias

## **CAPÍTULO XI**

### **LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL y ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 29.** La Dirección de Planeación para el Desarrollo del Municipio es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar, y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuestas de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el municipio;
- VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal;

**(SE REFORMAN FRACCIONES SEGÚN P.O.E. DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009)**

- VIII. Formular diagnósticos que permitan conocer la situación real de la infraestructura urbana y rural del Municipio;
- IX. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programa Anual de obras o inversiones que realice el Municipio, como dependencia ejecutora, independientemente de que su fuente de financiamiento sea municipal, estatal o federal;
- X. Proponer proyectos de infraestructura que beneficien al Municipio ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que permitan su ejecución;
- XI. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- XII. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;

XIII. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;

XIV. Coadyuvar en el diseño de procedimientos técnico-administrativos que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos existentes para la realización de los programas de inversión municipal, considerando el cumplimiento de lo establecido en el respectivo presupuesto de egresos y las disposiciones aplicables sobre transferencias de recursos federales y estatales;

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

**(SE ADICIONA SEGÚN P.O.E. DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009)**

**ARTÍCULO 29-BIS.-** La Dirección de Desarrollo Social y Económico es la dependencia encargada de la instrumentación y ejecución de acciones que promuevan mejores condiciones de vida y el bienestar de los habitantes, familias y comunidades de la jurisdicción municipal, para tal fin contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de educación, salud, alimentación y demás rubros que promuevan el desarrollo social en el Municipio;
- II. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales, instituciones particulares y demás dependencias municipales, la operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia;
- III. Establecer y coordinar programas que impulsen el desarrollo educativo de los habitantes del municipio;
- IV. Diseñar e instrumentar programas municipales para la asignación de becas académicas, así como coordinarse con las instituciones y organizaciones publicas o privadas para obtenerlas en favor de los habitantes del municipio;
- V. Establecer programas y propiciar convenios con las autoridades competentes que promuevan entre la ciudadanía, una cultura de respeto al medio ambiente y a los recursos naturales existentes en el Municipio;
- VI. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
- VII. Promover la participación de la comunidad en los programas que impulse la municipalidad para el bienestar social;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los diagnósticos existentes del Municipio en materia de desarrollo social;
- IX. Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que fomenten la actividad económica y la generación de empleos en el Municipio;
- X. Coadyuvar y mantener comunicación con las dependencias federales y estatales encargadas de la promoción y el fomento económico;
- XI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales;
- XII. Promover acciones de coordinación con los sectores público, social y privado que permitan el diseño y ejecución de proyectos productivos prioritarios para el Municipio;
- XIII. Proponer al Cabildo, el otorgamiento de estímulos tributarios conforme lo establece la Ley para el Fomento de Actividades Económicas y Empresariales del Estado, a los inversionistas que pretendan establecerse en el municipio;

- XIV. Diseñar y desarrollar acciones que fomenten y fortalezcan la actividad artesanal, agrícola, pesquera, comercial y turística;
- XV. Proponer acciones que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura productiva existente en el Municipio;
- XVI. Brindar información respecto los programas productivos, empresariales y de créditos que existan y asesoría en la gestión;
- XVII. Promover la organización de eventos que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos o servicios que se generen en el Municipio;
- XVIII. Fomentar el establecimiento de tiendas de artículos básicos y de consumo popular;
- XIX. Impulsar la capacitación y asistencia técnica integral en la micros, pequeñas y medianas empresas establecidas en el Municipio;
- XX. Elaborar y dar seguimiento a un Diagnóstico Económico que permita conocer las principales actividades económicas que se desarrollan en el Municipio, su estado e impacto en la vida de la población;
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **TITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

**Artículo 30.-** La Administración Pública Municipal Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar al cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 31.-** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 32.-** En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objetivo del organismo con forme a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director.
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;

VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

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

**Artículo 33.-** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

**Artículo 34.-** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

I. El Director del organismo de que se trate;

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Los Diputados del Congreso del Estado.

**Artículo 35.-** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

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

## **TRANSITORIOS**

El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deroga. Cualquier otro documento o disposición referente dictado por autoridad competente.

## **TRANSITORIOS**

(P.O.E. DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2009)

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

**SEGUNDO.-** El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública será integrado con los recursos humanos y materiales que permita el Presupuesto de Egresos del Municipio de Calkiní para el Ejercicio Fiscal 2007 y en términos de lo dispuesto en dicho instrumento.

**TERCERO.-** Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, en la Ciudad de Calkiní, Campeche, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil siete, mismo acuerdo que fue aprobado por UNANIMIDAD de votos”.

### **TRANSITORIOS**

(P.O.E. DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2009)

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

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

**TERCERO.-** Hágase el correspondiente registro en el Libro de Reglamentos del Municipio de Calkiní.

**CUARTO.-** Se ratifica el nombramiento otorgado por el Cabildo en sesión del día 1 de Octubre del año dos mil seis respecto a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

**CUARTO.-** La Dirección de Desarrollo Social y Económico se integrará con los recursos humanos y materiales que permita el Presupuesto de Egresos del Municipio de Calkiní para el Ejercicio Fiscal 2007 y en términos de lo dispuesto en dicho instrumento. En todo caso, se dará prioridad a los recursos que a la fecha se venían destinando para esas labores y que se encontraban a cargo de la Dirección de Planeación, Desarrollo Social y Económico.

**QUINTO.-** Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, en la Ciudad de Calkiní, Campeche, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil siete, mismo acuerdo que fue aprobado por UNANIMIDAD de votos”.