

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA
ADMINISTRACION 2024 - 2027

ACTA NO. 12, OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

Buenos días a todos, sean bienvenidos a esta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega. Integrantes del Honorable Cabildo con fundamento en lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4, 102, fracciones I y II, 103 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 57 y 58 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 31 y 34 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Escárcega, todos vigentes; se comienza la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las ocho horas con 26 minutos, previamente convocada en la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura González Castillo" ubicado en la planta alta del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en la calle 29 por 28 de la colonia Centro; los Regidores y Síndicos que integran el Ayuntamiento; hemos sido CONVOCADOS a la presente **SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESCARCEGA, CAMPECHE**. Señor Secretario proceda al pase de lista, e informe si existe quórum legal.

PUNTO UNO: Presidente del H. Ayuntamiento me permito pasar lista de asistencia de conformidad con el numeral 77 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, procedo.

Realizado el pase de lista.

- Juan Carlos Hernández Rath
(Presidente Municipal)
- Mérida Coj Padilla
(Primer regidor)
- Manuel Alejandro Medero Malacón
(Segundo regidor)
- Telvina Pedraza Hernández
(Tercer regidor)
- Ramón Leonardo Dimas Gómez
(Cuarto regidor)
- Matilde Enriqueta Sarmiento Maldonado
(Quinto Regidor)
- Lourdes Thaily Sala Gómez
(Sexto regidor)
- Noel Valencia Vainadares
(Séptimo regidor)
- Marina Esperanza Uc Yah
(Octavo regidor)
- Oswaldo del Carmen González Pérez
(Síndico de Hacienda)
- Yurina Huchin Carrillo
(Síndico de Asuntos Jurídicos)

Al término de lista de asistencia, se cuenta con la presencia de la **TOTALIDAD** de los integrantes del H. Ayuntamiento.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

PUNTO DOS: Presidente le informo que están presentes la **TOTALIDAD** de los miembros del H. Cabildo, por lo tanto, existe Quórum legal, solicitándole respetuosamente declare formalmente instalada esta Sesión Extraordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal procede diciendo, siendo las ocho horas con 28 minutos, del día 30 de diciembre del año dos mil veinticuatro, se declara instalada la **Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo**.

PUNTO TRES: en el desahogo del punto tres del orden del día y de conformidad con el artículo 42 y 57 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Escárcega, se procede a la lectura.

ORDEN DEL DÍA	
1.	LISTA DE ASISTENCIA.
2.	DECLARACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL QUORUM LEGAL.
3.	LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
4.	LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA No. 8 DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DE 2024.
5.	PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA MODIFICACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA.
6.	PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA ACTUALIZACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA.
7.	PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA.
8.	PRESENTACION Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
9.	ENTONACIÓN DEL HIMNO CAMPECHANO.
10.	CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Una vez leído el orden del día, se somete a consideración para su aprobación; Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo en votación económica levantando la mano. Los que estén en contra sírvase a levantar la mano.

Secretario: Presidente, el sentido de la votación fue el siguiente: se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos de los presentes el orden del día.

Continuando con el orden del día, se presenta el siguiente punto.

PUNTO CUATRO: Lectura del Acta No. 8 de Sesión ordinaria de fecha 4 de diciembre de 2024.

Haciendo uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento Silvio Ilderman Moreno Hernández solicita la aprobación del acta No. 8 de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 4 de diciembre de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, misma que después de ser dispensada se aprueba por **UNANIMIDAD** de votos de los presentes, procediendo a firmarla para los efectos correspondientes. -----

PUNTO CINCO: PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA MODIFICACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA.

El Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra al C. Lic. Timoteo Enrique Orozco Ortiz, Director de Asuntos Jurídicos, para la presentación del punto.

Secretario: Una vez escuchado la intervención en lo referente a **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA MODIFICACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA**, se somete para su aprobación y en uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento solicita emitir la votación de manera económica, quedando de la siguiente manera; ha sido aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los presentes, **LA MODIFICACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA.**

PUNTO SEIS. - PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA ACTUALIZACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA.

El Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra al C. Lic. Jorge Rafael Lara Bojórquez, Dirección de Innovación y Administración Gubernamental, quien presenta el siguiente punto para su aprobación.

Secretario: Una vez escuchado la intervención en lo referente a **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA ACTUALIZACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA**, se somete para su aprobación y en uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento solicita emitir la votación de manera económica, quedando de la siguiente manera; ha sido aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los presentes, **LA ACTUALIZACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA.**

PUNTO SIETE. - PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA.

El Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra al Lic. Timoteo Enrique Orozco Ortiz, director de Asuntos Jurídicos, quien presenta el siguiente punto para su aprobación.

Secretario: Una vez escuchado la intervención en lo referente a la **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA**, se somete para su aprobación y en uso de la palabra el secretario del H. ayuntamiento solicita emitir la votación de manera económica, quedando de la siguiente manera; ha sido aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los presentes, **LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA**.

PUNTO OCHO. - PRESENTACION Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

El Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra al Lic. Edmundo Pérez Gutiérrez Tesorero Municipal, quien presenta el siguiente punto para su aprobación.

Una vez escuchado la intervención en lo referente a la **PRESENTACION Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**, se somete para su aprobación y en uso de la palabra el secretario del H. Ayuntamiento solicita emitir la votación de manera económica, quedando de la siguiente manera; ha sido aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los presentes, **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**.

PUNTO NUEVE. - ENTONACIÓN DEL HIMNO CAMPECHANO.

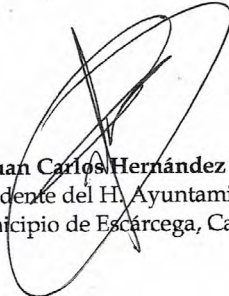
El Presidente Municipal solicita a los presentes ponerse de pie para proceder a entonar nuestro Himno Nacional Mexicano.

PUNTO DIEZ. - CLAUSURA DE LA SESIÓN.


Continuando con el último punto del orden del día, relativo a la clausura de la Sesión y agotado los puntos, hace uso de la voz el Presidente Municipal.

Señoras y señores regidores y síndicos, siendo las 10 horas con 19 minutos, declaro terminada la octava sesión extraordinaria de cabildo.


Firmando los que en ella intervienen. -----



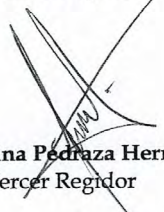
Lic. Juan Carlos Hernández Rath.
Presidente del H. Ayuntamiento
Del Municipio de Escárcega, Campeche



C. Mélida Coj Padilla.
Primer Regidor



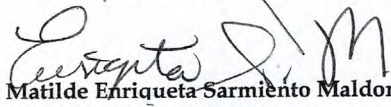
MVZ. Manuel Alejandro Medero Malacón
Segundo Regidor




Mtra. Telvina Pedraza Hernández
Tercer Regidor




C. Ramón Leonardo Dimas Gómez
Cuarto Regidor




C. Matilde Enriqueta Sarmiento Maldonado
Quinto Regidor




Lic. Lourdes Thaily Sala Gómez
Sexto Regidora



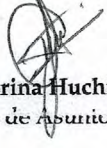
C. Noel Valencia Valladares
Séptimo Regidor



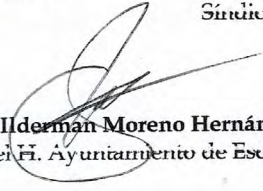
Profa. Marina Esperanza Uc Yah
Octavo Regidora



Lic. Oswaldo del Carmen González Pérez.
Síndico de Hacienda



C.P. Yurina Huchin Carrillo.
Síndico de Asuntos Jurídicos



C. Silvio Ilderman Moreno Hernández
Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega.

Sesión extraordinaria de cabildo
30 de diciembre de 2024.
SIMH/mec

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

El artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, señala que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el municipio libre, el cual tendrá personalidad jurídica. El municipio será gobernado y administrado por un ayuntamiento, como órgano colegiado y de elección popular directa, y que éste a su vez tiene todas las facultades para expedir y modificar el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Escárcega, así como toda la reglamentación necesaria que requiera para regular su estructura y el funcionamiento correcto del mismo; de conformidad con el artículo 106, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Campeche.

Que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Es así que, en uso de la facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Federal, que este H. Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones constitucionales con la decisión de modificar el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Escárcega, bajo los argumentos siguientes:

Las reformas al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega, obedecen a la necesidad de atender diversas actualizaciones del marco legal aplicable en la materia y dar cabida a la nueva estructura orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, para quedar como sigue:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA.

C O N T E N I D O

TITULO PRIMERO. - OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA

CAPITULO I. OBJETO

CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO IV. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARAMUNICIPAL

CAPITULO V. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

TITULO SEGUNDO. - DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO VI. DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTOS

CAPITULO VII. DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO VIII. DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

TRANSITORIOS

**TITULO PRIMERO
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA**

**CAPITULO I
OBJETO**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable. Su cumplimiento es obligatorio para las Autoridades, Funcionarios, Servidores Públicos y empleados de la Administración Pública Municipal de Escárcega.

Artículo 2.- La aplicación de este reglamento corresponde al Presidente(a) Municipal y al Síndico de Asuntos Jurídicos, en ejercicio de las facultades que respectivamente les otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y este H. Ayuntamiento. La aplicación de sanciones por falta de su cumplimiento corresponde al Cabildo.

Artículo 3.- Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable y para lo no previsto en el presente reglamento se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable o acuerdo específico del H. Ayuntamiento y a falta de disposición expresa se atenderán a los principios generales del derecho.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 4.- El Presidente(a) Municipal es el órgano ejecutor de las decisiones y acuerdos del H. Ayuntamiento, y para la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes de Escárcega y el despacho de los asuntos administrativos, el H. Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una organización de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública Municipal, que se conducirá con respeto y apego a la normatividad. El Presidente(a) Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal y se divide en Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 5.- La Administración Pública Municipal Centralizada, está constituida por las unidades administrativas y dependencias municipales y tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente(a) Municipal, según corresponda. Serán creadas mediante acuerdo del Cabildo a Propuesta del Presidente(a) Municipal.

Artículo 6.- La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y por las unidades administrativas que se creen en atención a las necesidades del Municipio. Corresponde al Presidente(a) Municipal proponer al Cabildo la creación de una entidad paramunicipal, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas a él o presidirá su Órgano de Gobierno. El Objeto de estas entidades deberá estar directamente vinculado con la prestación de un servicio público o a una función municipal, pero en este último caso sin atribuciones de autoridad.

Artículo 7.- La Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal operarán con las unidades administrativas y el personal autorizado en su Presupuesto de Egresos. La autorización de la estructura se hará atendiendo las necesidades y la disponibilidad de recursos en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 8.- Las unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones con base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales y del Plan de Desarrollo Municipal. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular con la denominación que determine este reglamento. Para el despacho de sus asuntos se auxiliarán en los demás funcionarios y empleados públicos que disponga la unidad administrativa o dependencia en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 9.- Para ser Titular de las unidades o dependencias de la administración Pública Municipal se requiere:

- I. Tener cuando menos seis meses de residencia en el municipio y mayor de 21 años;
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal.
- III. Contar con el grado de instrucción suficiente y/o los conocimientos necesarios para el buen desempeño del empleo designado.
- IV. No ser funcionario ni empleado de la Federación, del Estado ni ministro de algún culto religioso.
- V. No estar inhabilitado por las secretarías de la Contraloría, Federal o Estatal o por la Auditoría Superior del Estado para el desempeño de algún cargo público.
- VI. Tener modo honesto de vivir, y
- VII. Las demás que establezca el H. Ayuntamiento.

Para el caso específico del titular del Órgano Interno de Control Municipal se requerirá que tenga por lo menos treinta años de edad al día de la designación, contar, al momento de su designación, con una experiencia de cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, y con antigüedad mínima de cinco años de titulado en la profesión de contador público, licenciado en economía, en administración, en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.

Artículo 10.- La Administración Pública Municipal promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; austeridad, racionalidad y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga la Administración Pública Municipal;
- II. Actitud de servicio y compromiso, en la atención y trato como normas de conductas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. La no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables y el respeto a los Derechos Humanos;
- VI. La ejecución de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendientes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de la jurisdicción municipal; y
- VII. La certeza y legalidad de los actos y acciones de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

Artículo 11.- Los titulares de las unidades administrativas deberán elaborar y/o actualizar los manuales de organización, procedimientos y funciones, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas, y colaborarán con las instancias encargadas en la elaboración y revisión de los reglamentos y lineamientos que correspondan a sus respectivas áreas y materias; a efectos que sean remitidos al Presidente(a) Municipal y él los turne al Cabildo para su aprobación, derogación o modificación y expedición cuando así proceda conforme a derecho. La competencia de cada unidad será determinada por los acuerdos y manuales que apruebe el H. Ayuntamiento.

Artículo 12.- Los titulares acordarán con el Presidente(a) Municipal los asuntos de su respectiva competencia y procederán en la forma y términos que éste lo indique y están obligados a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran y a proporcionar la información que las demás unidades le soliciten. Cuando para la atención de algún asunto exista duda al respecto de la competencia de las unidades administrativas municipales, el Presidente(a) Municipal decidirá a cuál de ellas corresponde. Vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales y estatales, reglamentos y toda disposición que emane del H. Ayuntamiento y rendirán informes de sus actividades al Presidente(a) Municipal y al H. Ayuntamiento cuando se lo soliciten.

Artículo 13.- Al tomar posesión de su cargo y al entregarlo al final de sus funciones, los titulares de las unidades administrativas deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrarlo en el Órgano Interno de Control Municipal, quién verificará su exactitud. Quien entrega deberá anexar copia del inventario recibido con las firmas de quien lo entregó y el formato de entrega-recepción.

Artículo 14.- Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y los funcionarios municipales hasta el nivel de jefe de departamento se consideran como personal de confianza, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Artículo 15.- El H. Ayuntamiento tiene la facultad para expedir los reglamentos interiores y de procedimientos y funciones de las unidades administrativas, dependencias y los Órganos Auxiliares Municipales de la Administración Pública Municipal que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas a propuesta del Presidente(a) Municipal.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 16.- La Administración Pública Municipal Centralizada está integrada por las unidades administrativas y por las autoridades auxiliares establecidas en el Artículo 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Las unidades administrativas tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente reglamento de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente(a) Municipal, según corresponda.

Artículo 17.- Para el desempeño de sus funciones, realización de obras y prestación de servicios el Presidente(a) Municipal se auxiliará en las siguientes unidades administrativas que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente(a) Municipal o el H. Ayuntamiento; compuestas por:

- Ramo. Nombre de la Unidad Administrativa
- I. Presidencia Municipal
 - II. Secretaría del H. Ayuntamiento
 - III. Órgano Interno de Control Municipal
 - IV. Tesorería Municipal Dirección de:
 - V. Administración e Innovación Gubernamental
 - VI. Servicios Públicos
 - VII. Obras Públicas.
 - VIII. Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
 - IX. Planeación
 - X. Economía y Desarrollo Social.

- XI. Desarrollo Agropecuario
- XII. Educación, Cultura y Turismo.
- XIII. Deporte
- XIV. Tránsito Municipal
- XV. Protección Civil
- XVI. Comunicación Social y Relaciones Públicas
- XVII. Asuntos Jurídicos y

Autoridades Auxiliares:

- I. Juntas Municipales
- II. Comisarias Municipales
- III. Agencias Municipales
- IV. Delegados del Sector
- V. Inspectores de Cuartel y
- VI. Jefes de Manzana y

Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a) Municipal

Artículo 18.- El Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero y el Titular del Órgano Interno de Control Municipal serán aprobados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a) Municipal conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Las faltas que no excedan de quince días del Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero y del Titular del Órgano Interno de Control Municipal serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente(a) Municipal. Las que excedieran dicho término serán suplidas con carácter de titular interino por quien apruebe el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a) Municipal.

Artículo 19.- Los titulares de las unidades administrativas, dependencias y entidades municipales estarán jerárquicamente subordinados al Presidente(a) Municipal, con excepción del titular del Órgano Interno de Control Municipal quien estará subordinado al Cabildo.

Artículo 20.- Al frente de cada unidad habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los acuerdos del H. Ayuntamiento;
- II. Elaborar y proponer al Presidente(a) Municipal los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;
- III. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente(a) Municipal, así como el H. Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública que le corresponda y la protección de los datos

- personales en forma y términos de la normatividad aplicable;
- V. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con capacidades diferentes;
- VI. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- VIII. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo a los sectores públicos, privados y sociales del municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- X. Tener bajo su adscripción y supervisión directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XI. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal o a la unidad que corresponda el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;

Artículo 21.- Son facultades y atribuciones del Presidente(a) Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Designar y remover a los titulares y empleados de las unidades administrativas, cuando la Ley no disponga otra cosa;
- II. Inspeccionar las unidades administrativas para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Informarle al H. Ayuntamiento de la forma de ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Efectuar visitas a las autoridades auxiliares para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible; auxiliarlas en la solución de los mismos;
- V. Integrar la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y confirmar que mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la Tesorería Municipal presente al Síndico de Hacienda el informe de carácter financiero y contable o cuenta pública mensual del mes anterior para posteriormente pasar para su conocimiento y aprobación al H. Cabildo. De no aprobarse el informe financiero y contable del mes se preguntará porqué votan en ese sentido y la respuesta será organizada en una recomendación para la Tesorería Municipal.
- VI. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concernientes al Municipio;
- VII. Vigilar la aplicación de los reglamentos municipales;
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento la creación o supresión de las unidades que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes
- IX. Someter a aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, de procedimientos y funciones, así como emitir los acuerdos,

- las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las unidades Municipales;
- X. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las Autoridades Municipales en lo que corresponde al Municipio;
 - XI. Celebrar a nombre del municipio, todos los actos jurídicos, contratos, convenios, conducentes al desempeño de los negocios y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
 - XII. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
 - XIII. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
 - XIV. Representar legalmente a la administración pública Municipal y al H. Ayuntamiento con facultades amplias y generales de representación, con la excepción de los Asuntos litigiosos, judiciales o jurisdiccionales en los cuales asumirá la representación jurídica únicamente cuando el Síndico de asuntos jurídicos se encuentre impedido legalmente, o se niegue a asumirla. En este último supuesto, para ejercer la representación el Presidente Municipal deberá recabar previa autorización del H. Ayuntamiento.
 - XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
 - XVI. Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales; y
 - XVII. Las demás que señalen la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás que se señale en la normatividad aplicable.

Artículo 22.- El Ramo I, para el apoyo directo y el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras, la prestación de los servicios y la organización interna de la presidencia municipal, el Presidente(a) Municipal se auxiliara de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría que dependerán directamente de él y que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente(a) Municipal, estas Unidades Administrativas, con nivel de Coordinación son:

- I. Secretaria Técnica
- II. Secretario(a) Particular de la presidencia
- III. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a) Municipal

Artículo 23.- La Coordinación de la Secretaria Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el control de la agenda oficial del Presidente(a) Municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con sus similares estatales y nacionales.

- III. Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales del H. Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
- IV. Coadyuvar en el establecimiento de prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales.
- V. Participar en la propuesta de inversión pública, considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.
- VI. Estar informado sobre el seguimiento a los programas, planes y acciones Municipales a efectos de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento.
- VII. Elaborar los informes de actividades del Presiente(a) Municipal
- VIII. Brindar la información que se le requiera en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el correspondiente reglamento municipal, prerrogativa que tienen las personas de conocer, solicitar y recibir la información pública en posesión del H. Ayuntamiento, excluyendo la considerada como reservada.
- IX. Mantener actualizado en la página de transparencia y demás ordenamientos inherentes al H. Ayuntamiento.
- X. Encargarse de la autorización, supervisión y comprobación de los gastos y/o apoyos o ayuda social que se otorguen a partir de la oficina de la Presidencia Municipal.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente(a) Municipal.

Artículo 24.- La Coordinación de la Secretaría Técnica para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades:

- I. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- II. Departamento Administrativo
- III. Departamento de Logística
- IV. Atención Ciudadana
- V. Oficina de Inclusión

- VI. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 25.- La Coordinación del Secretario Particular de la Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el control de la agenda oficial del Presidente(a) Municipal;
- II. Estar informado sobre el seguimiento a los programas, planes y acciones Municipales a efectos de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento.
- III. Elaborar los informes de actividades del Presiente(a) Municipal
- IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal
- V. Atender telefónicamente a la ciudadanía y a las dependencias del gobierno

- VI. Asesorar, canalizar y remitir las solicitudes ciudadanas que se reciban
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente(a) Municipal.

Artículo 26.- La Oficina de Inclusión, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Presidente (a) Municipal, adquieran con carácter de compromiso Municipal, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

II. Elaborar y turnar a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, los programas anuales y los calendarios de trabajo correspondientes;

III. Realizar, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la gestión de recursos para fortalecer su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados;

IV. Someter a la consideración del Presidente (a) Municipal, los programas sectoriales, así como vigilar su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

V. Fomentar el desarrollo y la inclusión social en el Municipio, en términos de legislación en la materia, y en coordinación con los organismos competentes, para la atención específica de las necesidades de las personas con discapacidad, personas en situación de calle, comunidad LGBTTTI+, población indígena, pueblos originarios, comunidades afromexicanas, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para consolidar la cultura de la no discriminación y la igualdad, en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;

VI. Fomentar proyectos y actividades artísticas y culturales para fortalecer la inclusión social, la igualdad de oportunidades, la igualdad sustantiva y la no discriminación de la población que integran los grupos en situación de vulnerabilidad;

VII. Coordinar mecanismos que permitan la identificación de grupos y personas en situación de vulnerabilidad, ya sea por discriminación o por exclusión social, y, en especial la discriminación y violencia de género para diseñar, implementar o adecuar políticas públicas para su atención;

VIII. Fomentar la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a fomentar la inclusión de la comunidad LGBTTTI+;

IX. Definir la política Municipal de promoción de la identidad de género para garantizar los derechos de educación, salud, sexuales y reproductivos de la comunidad LGBTTTI+;

X. Las demás que le encomiende el Presidente (a) Municipal

Artículo 27.- El Ramo II, la Secretaria del H. Ayuntamiento es la unidad de la Administración Pública Municipal a cargo de un Titular llamado Secretario del H. Ayuntamiento y es la encargada de la política interior del municipio y de auxiliar al Presidente(a) Municipal en el despacho de los asuntos de carácter administrativo, por lo cual tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en todo lo relativo a la política interior del municipio.
- II. Proponer al Presidente(a) Municipal los programas y acciones de su competencia.
- III. Informar al Presidente(a) Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite, vigilando que se cumpla dentro de los plazos establecidos.
- IV. Suscribir, junto con el Presidente(a) Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos.
- V. Coordinar y promover las buenas relaciones entre los Directores y demás funcionarios del H. Ayuntamiento y de los empleados municipales.
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como las autoridades auxiliares.
- VII. Compilar las disposiciones jurídicas vigentes y relativas al municipio y vigilar su correcta aplicación.
- VIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídico administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento.
- IX. Expedir certificados, constancias, copias y credenciales que acuerde y autorice el H. Ayuntamiento y el Presidente(a) Municipal.
- X. Dar a conocer a las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las disposiciones del Presidente(a) Municipal que sean de su competencia.
- XI. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en las relaciones con los poderes del estado, de la unión y con otras autoridades municipales.
- XII. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral que le señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren.
- XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que trabajen el giro que les fue autorizado e informar al H. Ayuntamiento y al presidente(a) municipal.
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XV. Coordinar y atender los asuntos y las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
- XVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de

- reclutamiento.
- XVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
 - XVIII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las dependencias del H. Ayuntamiento y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Presidente(a) Municipal y al H. Ayuntamiento oportunamente.
 - XIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro del ámbito de su competencia.
 - XX. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales de su competencia.
 - XXI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el H. Ayuntamiento, sin él no serán válidos.
 - XXII. Coordinar y vigilar el correo del H. Ayuntamiento.
 - XXIII. Coadyuvar con el cronista municipal en las labores que le correspondan.
 - XXIV. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública Municipal y mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas presentados
 - XXV. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad a la población del municipio
 - XXVI. Establecer las relaciones que correspondan con los partidos políticos y organizaciones sociales y de otra índole existentes en el municipio
 - XXVII. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y comunidades la integración de las Juntas Vecinales
 - XXVIII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaboraren los diversos programas que emprenda el H. Ayuntamiento.
 - XXIX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 28. La Secretaría del H. Ayuntamiento para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Coordinaciones de área y Oficinas:

- I. Coordinación de Participación Ciudadana
- II. Coordinación de Organizaciones Religiosas
- III. Departamento de Archivo Municipal
- IV. Oficina de Administración
- V. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento
- VI. Oficina del Cronista Municipal
- VII. Oficina de Espectáculos Públicos
- VIII. Enlace con el Instituto de la Mujer
- IX. Enlace con el INJUCAM
- X. Enlace con la PROFECO
- XI. Enlace de SALUD
- XII. Enlace SIPINNA
- XIII. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a)Municipal

La Coordinación de Área, Oficinas y Enlaces tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 29.- La Oficina de Espectáculos Públicos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y a las buenas costumbres.
- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
- V. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- VI. Establecer con la Tesorería Municipal los mecanismos de control y cobro de los ingresos de uso de vías y áreas públicas, con fines lucrativos.
- VII. Vigilar que los controles y bases de datos internas se actualicen periódicamente las demás inherentes en el ámbito de su competencia.
- VIII. Las demás que confieren otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente (a) Municipal.

Artículo 30.- El Ramo III, El Órgano Interno de Control Municipal está a cargo de un Titular llamado Contralor Municipal y es el área encargada del control y vigilancia de los programas, acciones y del ejercicio presupuestal de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, misma que deberá apearse a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo de forma objetiva y sin menoscabo de la hacienda del municipio.

En su actuación, el Órgano Interno de Control Municipal supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, a través de la práctica de visitas, auditorías y verificación de los avances de la obra pública, por lo cual tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 128 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de control administrativo y financiero conforme a las normas y directrices que fije la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría del Estado y el H. Ayuntamiento en materia de fiscalización y evaluación de la gestión pública.
- II. Apoyar la gestión institucional, verificando que se cumplan con las leyes,

- reglamentos, normas y disposiciones aplicables en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas, dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- III. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.
 - IV. Establecer un programa de contraloría social a fin de promover entre los habitantes del municipio la vigilancia y el control social hacia las actividades de las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento.
 - V. Promover entre los servidores públicos municipales y la ciudadanía la instauración de un programa municipal de transparencia y rendición de cuentas.
 - VI. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del H. Ayuntamiento o se encuentren en posesión de mismo, cuando se verifique algún cambio del titular de las dependencias o entidades administrativas correspondientes.
 - VII. 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.
 - VIII. Vigilar el ejercicio y destino de los recursos que disponen las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas.
 - IX. Solicitar los servicios de una auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal.
 - X. Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal o en contra de servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o inobservancia de la ley o reglamentos.
 - XI. Evaluar y controlar los resultados que se obtengan en la ejecución del Programa Operativo Anual del H. Ayuntamiento, a efectos de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las unidades de la Administración Pública Municipal.
 - XII. Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso sobre sus responsabilidades administrativas.
 - XIII. Practicar revisiones a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectuó el propio H. Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, financieros y de control.
 - XIV. Informar al presidente(a) municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda de dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades de tipo financiero para los efectos que resulten procedentes.
 - XV. Instruir y resolver los recursos de revocación que procedan y hagan valer los servidores públicos del H. Ayuntamiento respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
 - XVI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
 - XVII. Apoyar con elementos necesarios para la integración del informe anual

- que el presidente(a) municipal debe de rendir ante Cabildo.
- XVIII. Practicar investigaciones sobre los actos de los servidores públicos, presuntos culpables de desviaciones, irregularidades o incongruencias en su actuación dentro de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Fincar responsabilidades, imponer las sanciones que correspondan dentro del ámbito de su competencia y presentar las denuncias o querellas respectivas en caso de detectar conductas indebidas de los servidores municipales en el ejercicio de sus cargos conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- XX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con los siguientes de Departamentos:

- I. Departamento Gubernamental
- II. Departamento Jurídico
- III. Departamento de Supervisión de Obra Pública
- IV. Departamento de la Autoridad investigadora
- V. Departamento de la Autoridad Substanciadora
- VI. Departamento de la Autoridad Resolutora
- VII. Las demás que a solicitud del Titular autorice el H. Cabildo, conforme a lo señalado en el artículo 19 del presente reglamento.

Los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 32.- El Ramo IV, la Tesorería Municipal estará a cargo de un Titular llamado Tesorero Municipal quien tomará posesión de su cargo previo el corte de caja que será visado por el Presidente(a) Municipal y por el Síndico de Hacienda, con la participación que corresponda al Órgano Interno de Control Municipal y firmado por el Tesorero Municipal saliente. En el mismo acto, el entrante recibirá por inventario el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores en todos los ramos de ingresos.

Artículo 33.- La Tesorería Municipal es la encargada de administrar y controlar la hacienda y las finanzas públicas municipales. Contará, además de las facultades y obligaciones que le impone el artículo 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, con las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al municipio, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda del Estado, la Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio.
- II. Promover campañas periódicas de regularización fiscal a causantes municipales.
- III. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registros que sean necesarios para la debida comprobación de los

- ingresos y egresos.
- IV. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
 - V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio.
 - VI. Vigilar la conducta de los empleados que manejen recursos económicos, dando cuentas de las faltas u omisiones que observe al Presidente(a) Municipal.
 - VII. 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 convenientes. Si a pesar de estas se reiterase el orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que autoricen.
 - VIII. Formular, con corte hasta el último día de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de los ingresos, egresos, activos, pasivos y saldos que resulten, con las aclaraciones o notas conducentes, a fin de presentarlo para su revisión al Síndico de Hacienda, y posteriormente al Cabildo para su posible aprobación, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente y sirva para informar a la ciudadanía sobre el manejo y la situación de los fondos municipales.
 - IX. Formar la estadística fiscal y los indicadores respectivos del municipio, sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a las recomendaciones que resulten de la Auditoría Superior del Estado.
 - X. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Estado o la dependencia que corresponda, la entrega de participaciones y aportaciones y de aquellos recursos para obras de coordinación municipal y estatal.
 - XI. Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales de su competencia.
 - XII. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.
 - XIII. Autorizar las solicitudes de devolución y compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pagos indebidos en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
 - XIV. Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos el mismo día en las instituciones de crédito.
 - XV. Efectuar los pagos a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento, respetando la normatividad aplicable.
 - a. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la hacienda municipal.
 - XVI. Coordinar la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades y posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.
 - XVII. Organizará, elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
 - XVIII. Determinar el valor de los muebles, con el fin de obtener el valor catastral;
 - XIX. Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio;
 - XX. Emitir croquis y planos catastrales previo pago del derecho

- correspondiente, que es la base para el cobro del impuesto predial;
- XXIII. Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o aviso, así como para obtener la información de las características de los predios y procederá a su registro catastral;
- XXIV. Designar persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XIV. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos correspondientes;
- XXV. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el H. Ayuntamiento, Desarrollo Urbano y las unidades administrativas que corresponda; XXVI. Realizar levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la explotación y estudio del territorio municipal e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XXVII. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XXVIII. Diseñar los procesos de modernización, implementación y operación que requiera el Municipio en materia de información geográfica catastral;
- XXIX. Actualizar la cartografía digital del territorio municipal a través de medios técnicos y tecnológicos;
- XXX. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, el presidente(a) municipal, el presente reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio.

Artículo 34.- La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes unidades:

- I. Coordinación de Catastro
- II. Departamento administrativo y de gestión de Catastro
- III. Departamento de Ingresos
- IV. Departamento de Egresos
- V. Departamento de Contabilidad
- VI. Departamento de Programas Federales
- VII. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a)Municipal

La coordinación y los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 35.- El Ramo V, la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de la Administración de los Recursos Humanos y Materiales del H. Ayuntamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Controlar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, las erogaciones respecto al gasto corriente conforme al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la Administración y Desarrollo del personal, del Patrimonio Municipal y de los Servicios Generales.
- IV. Establecer, con la aprobación del Presidente(a) Municipal y del H. Ayuntamiento, las Políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento.
- V. Recibir, detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos vigente
- VI. Elaborar y tramitar por acuerdo del H. Ayuntamiento y en su caso por el Presidente(a) Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales.
- VII. Establecer las normas políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal, teniendo a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- VIII. Mantener actualizado el padrón y escalafón de los Trabajadores Municipales y el tipo de relación laboral con el Ayuntamiento, definiendo las bases mínimas de un servicio civil de carrera Municipal, para su implantación.
- IX. Cuidar que la contratación del nuevo personal responda a las necesidades reales de las unidades municipales, para lo cual la dependencia solicitante deberá justificar plenamente la solicitud. En coordinación con la Tesorería, se verificará la capacidad financiera del Presupuesto del H. Ayuntamiento para el caso de nuevas contrataciones y se informará mensualmente al Cabildo de las nuevas contrataciones.
- X. 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.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos Municipales.
- XII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio.
- XIII. Adquirir y administrar oportunamente los bienes materiales, servicios, equipos y sistemas informáticos que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales aplicables, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones del H. Ayuntamiento.
- XIV. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, así como autorizar la liberación de pagos a los mismos, cuidando que estos con todos los requisitos y documentos solicitados.
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas

- y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro, despacho y aplicación de mercancía, muebles y materiales en general.
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, de transporte y de trabajo propiedad del H. Ayuntamiento.
 - XVII. Diseñar, 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 darle el seguimiento correspondiente.
 - XVIII. Establecer y documentar sistemas con estándares de calidad, propios de la Administración Pública Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento.
 - XIX. Dirigir la gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático y de la gestión de la calidad en la Administración Pública Municipal.
 - XX. Diseñar, elaborar y conducir las políticas de gestión de tecnologías e innovación de la Administración Pública Municipal, así como dirigir y ejecutar las acciones necesarias para su implementación; fomentar el uso de tecnologías y la capacitación de los servidores públicos en habilidades digitales.
 - XXI. Apoyar en todas las actividades de los sistemas y de las necesidades de cómputo a las direcciones, departamentos, oficinas y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
 - XXII. Mantener y administrar las redes, los sistemas y los equipos del H. Ayuntamiento.
 - XXIII. Cuidar, proteger y salvaguardar todos los sistemas, paquetes originales y la información almacenada en los equipos de cómputo propiedad y en uso del H. Ayuntamiento.
 - XXIV. Administrar el sitio de Internet del H. Ayuntamiento de Escárcega para la publicación de la información, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias;
 - XXV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 36.- La Dirección de Administración e Innovación Gubernamental para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades:

- I. Departamento de Administración
- II. Departamento de Recursos Financieros
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Recursos Materiales;
- V. Departamento de Informática;
- VI. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a)Municipal

Los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 37.- El Ramo VI, la Dirección de Servicios Públicos, a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna, eficiente y eficaz prestación de dichos servicios, para lo cual contará 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 la dirección ejecute los programas aprobados por el H. Ayuntamiento en materia de servicios públicos.
- III. Recolectar, trasladar, tratar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio; evitar la existencia de basureros clandestinos y tomar las provisiones necesarias para implantar tales servicios en las localidades que así lo requieran.
- IV. Mantener limpia la ciudad, específicamente coordinar la limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- V. Administrar y conservar los mercados, así como vigilar su adecuado mantenimiento.
- 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, mantenerlas en buen estado y atender el equipamiento de los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales y sanitarias para su funcionamiento, cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiriera.
- IX. Vigilar, administrar y equipar el rastro público, de acuerdo a las leyes sanitarias de la materia y a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
- X. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.
- XI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 38.- La Dirección de Servicios Públicos para el despacho de los asuntos de su competencia contará con los Departamentos:

- I. Subdirección de servicios públicos
- II. Departamento de Administración;
- III. Departamento de aseo urbano
- IV. Departamento de parques y jardines;
- V. Departamento de Alumbrado público;
- VI. Departamento de Mercado
- VII. Departamento de Rastro
- VIII. Oficina de Cementerios
- IX. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a)Municipal

La subdirección, los departamentos y la oficina tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 39.- Ramo VII, la Dirección de Obras Públicas, a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de ejecutar los programas de

obras públicas, implementar los de planeación del crecimiento urbano y de cuidado del medio ambiente aprobados realizar por el H. Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal, que contengan los presupuestos, calendarios de obras y proyectos ejecutivos.
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento.
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, guarniciones, vialidades, de la obra pública en general y demás lugares públicos.
- IV. Coordinarse con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- V. Asesorar a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción a solicitud de las propias comunidades.
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de las obras financiadas por recursos Federales, Estatales y Municipales cuya ejecución corresponde al H. Ayuntamiento, vigilando la concordancia entre el ejercicio de su presupuesto y el avance físico de los cursos y autorizar contratos respectivos.
- 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. Coordinarse con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en materia de construcción, ampliación y mantenimiento de la red de agua potable y alcantarillado del Municipio.
- IX. Coordinar, mantener y operar el módulo de maquinaria del Municipio, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias del H. Ayuntamiento y comunidades del Municipio.
- X. Participar en el Comité de Protección Civil con los recursos humanos y materiales a su cargo.
- XI. Realizar levantamientos topográficos de terrenos en litigio.
- XII. Ejecutar obras de rehabilitación de espacios públicos dentro del municipio.
- XIII. Observar y aplicar las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales aplicables tanto en obra pública como privada
- XIV. Mantener actualizado el inventario de obras públicas ejecutadas en el municipio.
- XV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 40.- La Dirección de Obras Públicas, para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Subdirección de área y Jefaturas de Departamento:

- I. Subdirección de Obras Públicas
- II. Departamento de Administración
- III. Departamento de Proyectos;
- IV. Departamento de Costos;
- V. Departamento de Supervisión de Obra;

- VI. Departamento de Maquinaria, Equipo y Bacheo
- VII. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a)Municipal

La Subdirección de Área y los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 41.- El Ramo VIII, la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de implementar los programas de planeación del crecimiento urbano y de cuidado del medio ambiente aprobados realizar por el H. Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar levantamientos topográficos de terrenos en litigio.
- II. Ejercer las atribuciones que en materia de Planeación del Desarrollo Urbano le corresponden al H. Ayuntamiento.
- III. Formular o actualizar, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, el plan Director Urbano Municipal.
- IV. Regular el crecimiento urbano de la ciudad y de las comunidades del Municipio mediante una adecuada planificación y zonificación urbana; de las disposiciones jurídicas y asentamientos humanos.
- V. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- VI. Proyectar la distribución de la población y el ordenamiento territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias del Estado y de la Federación y con la participación de los beneficiarios, vigilando el cumplimiento y aplicación de los sectores público y privado.
- VII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos cerquen debidamente y realicen limpieza y chapeo de maleza en su caso.
- VIII. Proponer las Obras que redunden en el mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana de las localidades del Municipio.
- IX. 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.
- X. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.
- XI. Ejercer las facultades que en material ambiental se establecen para el Municipio en la Legislación y Reglamentación Federal y Estatal vigentes.
- XII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor ecológico de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
- XIII. Implementar las medidas necesarias para evitar la contaminación de las aguas superficiales o el subsuelo con desechos, residuos sólidos y sustancias toxicas.

- XIV. Elaborar y difundir planes, programas, políticas y reglamentos de protección y cuidado del medio ambiente, preservación de áreas naturales protegidas, manejo de aguas residuales, residuos sólidos y sustancias tóxicas.
- XV. Inspeccionar, vigilar y aplicar las sanciones o procedimientos previstos en la legislación aplicable por fallas técnicas que pongan en riesgo la integridad física de la población, detectadas por la administración municipal o por solicitud escrita de algún miembro de la sociedad.
- XVI. Dictaminar, emitir resoluciones y ejecutar la suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no cumplan con la normatividad aplicable.
- XVII. Atender, dictaminar y emitir las licencias y permisos en materia de construcción, instalación y desarrollo urbano tanto para obra pública como privada.
- XVIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Administración
- II. Departamento de Medio Ambiente;
- III. Departamento de Desarrollo Urbano
- IV. Departamento de Licencias y Permisos
- V. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a) Municipal.

Artículo 43.- El Ramo IX, la Dirección de Planeación a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de brindar soporte técnico y profesional a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, para cumplir con los requerimientos de planeación, seguimiento, programación y presupuestación, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar, así como dar seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia, con sus similares estatal y nacional.
- II. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales del H. Ayuntamiento, así como apoyar en la formulación de la Ley de Ingresos y del presupuesto de Egresos municipal.
- III. Establecer prioridades, objetivos, estrategias y metas, de los planes, programas y acciones Municipales.
- IV. Elaborar los programas especiales, regionales y sectoriales que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Formular diagnósticos y anuarios estadísticos sobre la situación y condiciones económicas del Municipio.
- VI. Servir de enlace con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.
- VII. Realizar acciones tendientes a la gestión de recursos federales y estatales en las dependencias y organismos que correspondan, coordinando los convenios que se firmen para tal fin.

- VIII. Implementar y coordinar el proceso de consulta permanente de la demanda pública, clasificándola y canalizándola a las instancias correspondientes para su trámite, llevando al seguimiento de las resoluciones y decisiones adoptadas.
- IX. Servir de enlace para la ejecución de programas especiales de coconversión en los que participen los Gobiernos Federal y Estatal.
- X. Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y elaborar los informes de seguimiento.
- XI. Aprobar, controlar y dar seguimiento presupuestario a las obras a realizar.
- XII. Resguardar la documentación original de las obras realizadas de acuerdo con el archivo municipal.
- XIII. Presidir el comité municipal de mejora regulatoria, contará con las Facultades y obligaciones contenidas en la Ley de Mejora Regulatoria para el estado y los municipios, así como las señaladas en el reglamento municipal que para el efecto sea emitido.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias

Artículo 44.- La Dirección de Planeación para el despacho de los asuntos de su competencia contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Programación y Presupuesto
- II. Departamento de Supervisión de Obras
- III. Oficina de Programas Federales y Control Presupuestal
- IV. Oficina de Verificación y Seguimiento de obras
- V. Oficina de Participación Social y Archivo
- VI. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 45.- El Ramo X, la Dirección de Economía y Desarrollo Social, a cargo de un Titular llamado Director, es la dependencia responsable de coordinar, diseñar, implementar y evaluar la política de desarrollo social y económicas del Municipio. Gestionar aquellas acciones, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de tal fin, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el proceso general de planeación, programación y presupuestación Municipal.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, vinculando las propiedades con los objetivos de los Planes Estatales y Nacionales.
- III. Formular e integrar expedientes técnicos como soportes de las propuestas de inversión pública en materia de desarrollo social de acuerdo a los lineamientos normativos que establezcan las normativas.
- IV. Formular, evaluar y conducir la política de desarrollo social en lo

- concerniente al combate a la pobreza y a la vivienda.
- V. Promover la participación de la comunidad en la ejecución de programas y proyectos de inversión productiva y de bienestar social.
 - VI. Coordinar la elaboración del programa de vivienda del Municipio y coadyuvar con el Gobierno del Estado en la promoción y fomento de acciones de vivienda.
 - VII. Coordinarse con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal, respecto al manejo y aplicación de los programas dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar apoyo en todas las actividades productivas.
 - VIII. Procurar la distribución equitativa de los Recursos Federales y Estatales de programas de Desarrollo Social entre las comunidades y sectores del Municipio, en función de sus necesidades y demandas.
 - IX. Detectar a la población del Municipio en situación de rezago social y extrema pobreza, a fin de diseñar e implementar programas, proyectos y acciones que permitan la igualdad en el acceso a un Desarrollo Social Equitativo.
 - X. Fomentar la micro, pequeña y mediana empresa, así como las actividades artesanales, como opciones de empleo permanente, a través de un programa de financiamiento e incentivos.
 - XI. Coordinar acciones con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal, en la gestión de los programas de combate a la pobreza extrema en las áreas rurales y urbanas marginadas.
 - XII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales industriales, principalmente la de interés general para la población.
 - XIII. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico.
 - XIV. Implementar, coordinar y ejercer la dotación de programas especiales en obras y acciones de beneficio social en el municipio.
 - XV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico.
 - XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras Disposiciones Reglamentarias.

Artículo 46.- La Dirección de Economía y Desarrollo Social, para el despacho de los asuntos de su competencia contara con la siguiente Subdirección y Departamentos:

- I. Subdirección de Desarrollo Social
- II. Departamento de Economía.
- III. Departamento de programas de Pemex
- IV. Departamento de Desarrollo Social
- V. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Los departamentos y las oficinas tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 47.- El Ramo XI, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, a cargo de un Titular llamado Director, es la dependencia responsable de coordinar,

diseñar, implementar y evaluar la política de desarrollo agropecuario del Municipio. Gestionar aquellas acciones, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de tal fin, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la aplicación de programas agropecuarios en base a diagnósticos socioeconómicos.
- II. Coordinarse con las Secretarías de Desarrollo Agropecuario Federal y Estatal, respecto al manejo y aplicación de los programas dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia.
- III. Procurar la distribución equitativa de los Recursos Federales y Estatales de programas de Desarrollo Agropecuario entre las comunidades y sectores del Municipio, en función de sus necesidades y demandas.
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades agropecuarias.
- V. Promover la inversión nacional y extranjera, coordinándose con el gobierno estatal y federal, en los programas de atracción de inversiones para las actividades agropecuarias que tengan como propósito la creación de fuentes de empleo y fortalecimiento de la economía.
- VI. Promover el desarrollo del sector agropecuario promoviendo iniciativas, formas de organización y asociación de las y los productores.
- VII. Vigilar y aplicar las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones en la materia, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias.
- VIII. Elaborar, difundir y ejecutar planes y programas para mejorar las condiciones de sanidad en materia agropecuaria.
- IX. Brindar asesoría técnica respecto de solicitudes emitidas por los productores, en materia de sanidad vegetal y animal.
- X. Implementar las políticas de atención a las problemáticas rurales y agrarias.
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras Disposiciones Reglamentarias.

Artículo 48.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario para el despacho de los asuntos de su competencia contara con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Agricultura
- II. Departamento de Apicultura
- III. Departamento de Ganadería
- IV. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Los departamentos y las oficinas tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 49.- El Ramo XII, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a cargo de un titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas educativos, culturales y turísticos en el Municipio, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, la cultura y el turismo de los habitantes del Municipio.
- II. Promover y apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.
- III. Establecer y ejecutar el calendario oficial del Municipio y actividades cívicas.
- IV. Apoyar el fomento de actividades extraescolares tendientes a fortalecer los niveles educativos y preparación académica.
- V. Coordinar las actividades tendientes al reconocimiento público de las personas que destaquen en algún evento educativo, cultural, cívico o deportivo, a través del otorgamiento de la medalla "Francisco Escárcega Márquez".
- VI. Brindar el apoyo logístico a todos los eventos que realice el H. Ayuntamiento, mediante la prestación de los servicios de escenografía y propaganda.
- VII. Propiciar a través de sus actividades la unidad e identidad de los habitantes del municipio.
- VIII. Concertar intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales e instituciones del sector educativo y cultural, así como del sector empresarial y la sociedad civil para promover las diversas manifestaciones culturales.
- IX. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados del municipio.
- X. Brindar apoyos económicos y las gestiones necesarias para garantizar la participación estudiantil y de la sociedad que lo amerite, en eventos educativos, culturales o cívicos dentro y fuera del municipio y del estado, así como de manera internacional.
- XI. Coordinar las acciones en materia de Educación, si como dar atención a las solicitudes realizadas por las escuelas que se encuentre dentro del territorio municipal
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 50.- La Dirección de Educación, Cultura y Turismo para el despacho de los asuntos de su competencia contara con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración
- II. Departamento de Educación
- III. Departamento de Cultura
- IV. Departamento de Turismo
- V. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal

Los departamentos y las oficinas tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 51.- El Ramo XIII, La Dirección de Deporte, a cargo de un titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas deportivos en el Municipio, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la participación y competencia del ámbito deportivo de los habitantes del Municipio.
- II. Coordinar las actividades tendientes al reconocimiento público de las personas que destaquen en algún evento deportivo, a través del otorgamiento de la medalla "Francisco Escárcega Márquez".
- III. Brindar apoyos económicos y las gestiones necesarias para garantizar la participación estudiantil y de la sociedad que lo amerite, en eventos deportivos dentro y fuera del municipio y del estado, así como de manera internacional.
- IV. Elaborar y difundir los programas y planes en materia deportiva con la finalidad de fomentar el deporte en el municipio.
- V. Dirigir y supervisar la organización de eventos deportivos para grupos vulnerables.
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 52.- La Dirección de Deporte para el despacho de los asuntos de su competencia contara con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración
- II. Departamento de Deporte
- III. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Los departamentos y las oficinas tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 53.- El Ramo XIV, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal a cargo de un titular llamado Director(a) es la dependencia encargada de cumplir con las funciones de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, atendiendo lo dispuesto en los artículos 178 y demás relativos de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, en su integridad, sus propiedades y derechos.
- II. Auxiliar al ministerio público, a las autoridades judiciales federales y estatales y a las administrativas cuando sea requerida para ello.
- III. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del ministerio público.
- IV. Prestar auxilio a las personas que sufran accidentes dentro de la jurisdicción municipal y apoyar a la policía federal preventiva en caso de accidentes en carretera federal.
- V. Coordinar las actividades relativas a la regulación del tránsito en el área urbana y en caminos rurales del municipio.
- VI. Coordinar y vigilar la vialidad del municipio en las zonas de rodamiento y peatonal.
- VII. Promover campañas de educación vial entre los habitantes del

- municipio.
- VIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
 - IX. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche.
 - X. Imponer multas por violación al reglamento de la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche, por conducto del juez cívico acorde al catálogo de sanciones municipal.
 - XI. Expedir licencias de manejo y permisos provisionales de circulación en los términos de la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche.
 - XII. Apoyar a la población civil en caso de emergencia por desastres naturales o alguna otra contingencia.
 - XIII. Las demás que determine el H. Ayuntamiento en materia de seguridad pública y tránsito.

Artículo 54.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con los siguientes Departamentos:

- I. Oficina del Juez Cívico
- II. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal

La oficina tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 55. Serán atribuciones de las o los Jueces Cívicos, las siguientes:

- I. Establecer la delimitación del ámbito de jurisdicción territorial de cada juzgado, dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca;
- II. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los juzgados, previa aprobación de la o el Presidente Municipal;
- III. Conocer de las infracciones y resolver sus recursos por violación a las disposiciones contenidas en esta Ley y los Reglamentos Municipales;
- IV. Resolver sobre la responsabilidad de las o los probables infractores;
- V. Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere esta Ley;
- VI. Aplicar las sanciones establecidas en esta norma;
- VII. Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el Juzgado, previa operación de la o el Presidente Municipal;
- VIII. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme a esta Ley, los Reglamentos Municipales, las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que se establezcan;
- IX. Resguardar los documentos del Juzgado;
- X. Operar un registro de personas infractoras;
- XI. Autorizar los registros que llevará el Juzgado, en términos del artículo 33 de la Ley De Justicia Cívica Para El Estado De Campeche;
- XII. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los

- registros del Juzgado cuando lo solicite el quejoso o quejosa, la o el probable Infractor, el Infractor o infractora, o quien tenga interés legítimo; y
- XIII. Enviar al Ayuntamiento un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.

Artículo 56.- Ramo XV, la Dirección de Protección Civil, a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia responsable de brindar seguridad a los habitantes del Municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del Municipio. Para ello cuenta con 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 de Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas que para tal efecto implementen los órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con las políticas públicas que establezcan los órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- V. Coordinarse con los órdenes de gobierno Federal y Estatal, así como con Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo siniestro o desastre;
- VI. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil.
- VII. 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;
- VIII. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- IX. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- X. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuego de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ella deriven;
- XI. Prestar y/o solicitar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otros Municipios, previa autorización del H. Ayuntamiento;
- XII. Identificar las instalaciones que pueden ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;

- XIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil en la materia de su competencia y establecer los comités internos de Protección Civil las Juntas Municipales y en las comunidades del Municipio.
- XIV. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente(a) 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;
- XV. 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 operativa y de restablecimiento de la norma, que tendrán el carácter de obligatoria, teniendo la facultad de aplicar desde una sanción administrativa hasta la suspensión temporal de actividades o de prestación del servicio hasta que se cumpla con las normas y las medidas dictadas;
- XVI. Verificar que Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas elaboren un programa específico de Protección Civil;
- XVII. 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;
- XVIII. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de Protección Civil;
- XIX. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XX. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXI. Difundir los programas de Protección Civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXII. Realizar las acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXIII. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales del municipio disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para su reacción oportuna y eficaz en caso de emergencia;
- XXIV. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en la zona del Municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XXV. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y demás normatividad

aplicable.

En situaciones de normalidad.

- I. Apoyar dentro de sus posibilidades presupuestarias y cuando la situación lo amerite, a los ciudadanos organizados y participativos en la materia de protección civil;
- II. Solicitar informes a las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- III. Solicitar los dictámenes en materia de Protección Civil a las dependencias Federales, Estatales y Municipales, y a las instituciones académicas o de investigación para implementar acciones dispuestas en la ley o en los reglamentos que tengan por objeto conocer el peligro y vulnerabilidad de la población para tomar las medidas preventivas o de mitigación necesarias;
- IV. Diseñar y operar los sistemas de alerta por fenómenos perturbadores que puedan afectar al Municipio;
- V. Realizar de manera oficiosa los análisis de riesgos para emitir observaciones a las autoridades competentes que conlleven a la disminución de la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes;
- VI. Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección a sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;
- VII. Promover que las dependencias municipales, cuenten con la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios en las zonas urbanas y rurales para evitar daños en los casos que proceda;
- VIII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas nacionales o extranjeras; y
- IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.
- X.

En situación de emergencia

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil y activar la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, ante la presencia de un fenómeno perturbador;
- II. Establecer y coordinar el Centro Municipal de Operaciones para la atención de Emergencias que en el seno del Consejo Municipal de Protección Civil habilite para tal fin;
- III. Solicitar a los integrantes del Consejo Municipal que nombren a un representante para que funja como enlace interinstitucional en las labores de operatividad y de gestión social para la atención de emergencias;
- IV. Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económicos, a través de los acuerdos y convenios correspondientes para establecer los mecanismos de preparación y mitigación;
- V. Participar en el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad, y en el proceso de reconstrucción, de acuerdo a la normatividad; y
- VI. La demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y

reglamentos vigentes

Artículo 57.- La Dirección de Protección Civil para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración
- II. Departamento de Operativos de Protección
- III. Departamento de Bomberos
- IV. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 58.- El Ramo XVI, la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, a cargo de un Titular llamado Director(a) tiene como función dar a conocer las obras y acciones que realiza el H. Ayuntamiento en el municipio y mantener buena imagen del Presidente(a) Municipal y el H. Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar y cuidar la buena imagen en medios del Presidente(a) Municipal y del H. Ayuntamiento.
- II. Dar a conocer a los ciudadanos las acciones que realiza la Administración Pública Municipal, así como las disposiciones, planes y programas autorizados por el H. Ayuntamiento, cuyo contenido sea de interés general, usando para ello todas las estrategias de comunicación posibles y los medios de comunicación masiva del municipio.
- III. Elaborar programas y acciones que fomenten la participación ciudadana en las actividades de la administración pública municipal.
- IV. Generar mecanismos de comunicación interna para mantener informados a los servidores públicos municipales y al cuerpo integrante del H. Ayuntamiento, sobre los temas que ayuden a mejorar su desempeño y a mantenerlo informado.
- V. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- VI. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad de los habitantes del municipio.
- VII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios públicos municipales;
- IX. Difundir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- X. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XI. Coadyuvar en la organización de los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus dependencias;
- XII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los Servidores Públicos municipales, la comunidad

- escarceguense y sus visitantes;
- XIII. Apoyar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado en materia de eventos cívicos; así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con el área de Cultura;
- XIV. Coadyuvar en la organización de las sesiones de H. Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XV. Dar seguimiento a las relaciones entre Escárcega y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente(a) Municipal.

Artículo 59.- La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Información Periodística
- II. Oficina de Diseño e Imagen.
- III. Oficina de Radio, Televisión y Redes Sociales
- IV. Oficina de Relaciones Públicas
- V. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento o el Presidente(a) Municipal

Los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 60.- El Ramo XVII, la Dirección de Asuntos Jurídicos, a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico-jurídico a la Administración Pública Municipal en todos los actos jurídicos en los que ésta forme parte, además cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y al Presidente(a) Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Presidente(a) Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VI. Asesorar en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos y medios de impugnación que deban conocer las unidades administrativas, hasta su conclusión;

- VII. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- VIII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios en los que intervenga el H. Ayuntamiento y/o Presidente(a) Municipal y/o unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XI. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XII. Formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma o adición de los mismos.
- XIII. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normatividad vigente;
- XIV. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- XVI. Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII. 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 de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XIX. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXI. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XXII. Coordinar el trámite de expedición de los títulos de propiedad correspondientes, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio, y
- XXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el

Presidente(a) Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 61.- La Dirección de Asuntos Jurídicos para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente Coordinación y Departamentos:

- I. Departamento Jurídico y de Asistencia Legal
- II. Departamento de Normatividad Municipal
- III. Las demás que autorice el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a)Municipal

Los departamentos tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 62.- La Administración Pública Paramunicipal estará formada por los Organismos descentralizados de carácter Municipal, empresas con participación Municipal y fideicomisos que constituya el H. Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún Servicio Público o cumplir con las funciones del H. Ayuntamiento. Las entidades paramunicipales estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal o en su caso, éste presidirá su órgano de gobierno.

La Secretaría del H. Ayuntamiento formará y llevará un expediente para cada empresa paramunicipal.

Artículo 63.- Los organismos descentralizados de carácter Municipal, empresas con participación Municipal y Fideicomisos, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozaran de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en sus respectivos reglamentos.

Artículo 64.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter Municipal, se establecerán los requisitos siguientes:

- I. La denominación del organismo, empresa o fideicomiso respectivo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en 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 y obligaciones del Director;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedaran sujetas las relaciones de trabajo, se

basara 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 su Reglamento Interior en el que se establezcan las bases de organización y funcionamiento, 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 el decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 65.- Los miembros de las Juntas Directivas de los organismos de las Administraciones Municipales y Descentralizadas serán electos mediante asamblea de su propio consejo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 66.- 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 segundo 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 67.- Los organismos, empresas, fideicomisos, serán controlados y vigilados a través del Órgano Interno de Control Municipal, así como por el Síndico de Hacienda que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Artículo 68.- El H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, cuenta con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Escárcega (SMDIFE)
- II. Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Escárcega (SMAPAE)
- III. Los demás que acuerde el H. Ayuntamiento, con aprobación del Congreso del Estado.

Artículo 69.- El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Escárcega (SMDIFE), es un Organismo Descentralizado de carácter municipal, que tiene como objetivo la prestación de los servicios de asistencia social entre la población de escasos recursos marginada, desprotegida y vulnerable, a través de la coordinación de acciones y la prestación de servicios en conjunto con instituciones públicas, federales y estatales, sociales y privadas, a tal efecto tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y la comunidad.
- III. Coordinar funciones relacionadas con la asistencia pública y privada en el Estado, así como promover programas que contribuyan al bienestar de la población en situación vulnerable.
- IV. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- V. Procurar la atención de menores y adolescentes a través de pláticas, actividades deportivas, becas, asesoría psicológica, atención médica gratuita, buscando integrar en este proceso a todos los miembros de la familia.
- VI. Procurar la atención de las personas de la tercera edad en coordinación con el INAPAM, a través de acciones de nutrición, atención médica, actividades recreativas y ocupacionales buscando elevar sus niveles de vida y satisfacer sus necesidades básicas.
- VII. Brindar atención a personas con capacidades diferentes por medio de terapias físicas y ocupacionales en las unidades básicas de rehabilitación.
- VIII. Realizar campañas de sensibilización, capacitación y canalización de las personas discapacitadas a fin de procurar su pronta atención.
- IX. Prestar servicios de asistencias social, jurídica, de orientación social a la familia, menores, las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes sin recursos.
- X. Fomentar, apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- XI. Promover y ejecutar programas de planificación familiar, nutricional y combate a la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo, entre la población abierta del Municipio.
- XII. Brindar atención médica gratuita a la población más vulnerable del Municipio.
- XIII. Coordinarse con el DIF Estatal para la entrega de apoyos alimenticios, desayunos escolares y la atención médica especializada de las personas necesitadas de este tipo de servicios.
- XIV. Las demás que establezca el acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo de la Familia en el Municipio.

Artículo 70.- El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Escárcega (SMPAE), es un organismo descentralizado que tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Mantener, conservar y mejorar el Servicio Público de Agua Potable en los centros de población urbanos y rurales del Municipio de Escárcega.
- II. Administrar y operar de manera eficiente el servicio de Agua Potable, buscando en todo momento la autosuficiencia financiera del organismo.
- III. Promover campañas de concientización entre la población para que haga un uso racional del recurso de agua potable y evitar su contaminación.
- IV. Establecer estrategias necesarias a fin de lograr que la ciudadanía cumpla

- con sus obligaciones respecto al pago de las cuotas por el uso del servicio.
- V. Operar, mantener y ampliar los servicios de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.
 - VI. Vigilar que se practiquen en el Municipio de Escárcega, en forma regular y periódica muestras y análisis de agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas necesarias para optimizar la calidad del agua que se distribuye entre la población.
 - VII. Establecer relaciones de coordinación con Autoridades Federales y Estatales, con la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y la concertación necesaria con las personas del sector social y del sector privado para el trámite de los asuntos de interés común.
 - VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
 - IX. Someter a aprobación de la Junta Directiva las tarifas que deba cobrar por la prestación de sus servicios y por la recuperación de los costos y de las inversiones en los casos en los que preste directamente el servicio, así como en su caso, las tarifas que deban cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado, así mismo, cuando proceda, las tarifas a las que se sujetará la distribución, la potabilización, el embasamiento y el transporte de agua realizado por particulares para el Servicio Público.
 - X. Gestionar y obtener en términos de la Ley respectiva y previa autorización de la junta directiva, el financiamiento para las obras y la amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos y obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
 - XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la junta directiva las erogaciones extraordinarias.
 - XII. Remitir información anual de actividades de la junta directiva, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de la propia junta, los resultados de los estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por la junta directiva y el cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en los mismos, la presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
 - XIII. Proponer la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno y acompañándola de la documentación correspondiente.
 - XIV. Aplicar las sanciones que establecen la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, por las infracciones que se cometan y que sean de su competencia.
 - XV. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el buen funcionamiento, conforme a los lineamientos que fije la junta de Gobierno.
 - XVI. Proporcionar las facilidades para que el contralor designado por el Ayuntamiento de Escárcega, pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones del organismo, con opinión sobre sus resultados.
 - XVII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones, así como de las que les asignen en otras leyes aplicables, a las que le encomiende

expresamente la junta de Gobierno.

CAPITULO VI DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 71.- La entrega-recepción, es el proceso-acto a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparen y entregan, a quienes los sustituyen en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 72.- Son sujetos obligados a entrega-recepción los servidores públicos, desde los titulares de las unidades de la administración municipal que tengan adscritas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Artículo 73.- La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal se ajustará a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; Los manuales emitidos por el H. Ayuntamiento y demás legislación aplicable.

Artículo 74.- El incumplimiento de las disposiciones del presente título o de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

TITULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI DE LA CONTRATACION Y NOMBRAMIENTOS.

Artículo 75.- La Contratación de los recursos humanos necesarios para el desempeño de la función pública municipal se hará por conducto de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental generando el archivo de personal por cada contratado y que, en igualdad de condiciones, preferirá a los vecinos del municipio y quién expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

- I. Para los trabajadores de base, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante definitiva o puesto de nueva creación definitivo;
- II. Los interinos, que se expedirán a quienes vayan ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su titular. Los efectos de los nombramientos interinos, terminaran sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el titular del puesto; y
- III. Los eventuales que se expedirán a quienes vayan a desempeñar labores por tiempo fijo o por obra determinada. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento, al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminada la obra que fue contratada o por

agotarse la partida presupuestal.

Artículo 76.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre con los apellidos paterno y materno, edad, origen, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse y la vigencia del nombramiento, los que se determinaran con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: De base, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El Nivel de sueldo que deberá percibir el trabajador previstas en el catálogo de puestos y salarios del Presupuesto de Egresos; y
- VI. La Unidad Administrativa y lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios.

Artículo 77.- Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

Artículo 78.- Los Síndicos y Regidores podrán solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado que, se pruebe, incurra en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en alguno de sus ramos.

El Presidente Municipal analizara los elementos de juicio aportados y en un término de treinta días decidirá lo que a su juicio considere en atención al dictamen que para estos efectos emita el Contralor Municipal. El Síndico o los Regidores inconformes podrán iniciar el procedimiento de revisión correspondiente y expondrán sus argumentaciones en Sesión Extraordinaria Privada, convocada para tales efectos, debiéndose adoptar, en esa misma sesión, las resoluciones definitivas por mayoría calificada de los miembros.

Artículo 79.- Se aplicarán las sanciones administrativas a los Servidores Públicos que por actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que correspondan y que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargos o comisiones.

Artículo 80.- Son correcciones disciplinarias las siguientes:

- I. Multa de 10 a 100 días de salario mínimo en los términos de la Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la constitución política del estado de Campeche.
- II. El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a tres meses, que serán aplicados por el superior jerárquico.
- III. Destitución del cargo.

Artículo 81.- El Presidente(a) Municipal podrá imponer una corrección disciplinaria a los infractores del presente reglamento, cuando:

- I. Dejen de cumplir las obligaciones que les impongan las Leyes, los Reglamentos o los manuales de procedimientos y funciones o lo desempeñen con notoria negligencia.
- II. Faltar sin causa injustificada a sus labores.
- III. Abandonen sus labores que tengan encomendadas.
- IV. Consecutivamente asistan con retardo a las oficinas de su adscripción.
- V. Traten con menosprecio a las personas que asistan a sus oficinas.
- VI. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores, a menos que hubiere causa justificada para ello.
- VII. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el flujo de algún enervante.
- VIII. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres.

CAPÍTULO VI DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

Artículo 82.- Las condiciones generales de trabajo se fijarán por el Presidente(a) Municipal y deberán establecer por lo menos lo siguiente:

- I. La intensidad y calidad del trabajo;
- II. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales;
- III. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- IV. Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos;
- V. Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar las trabajadoras embarazadas;
- VI. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Artículo 83.- Las relaciones de trabajo del municipio y sus empleados se registrarán por:

- I. La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de Campeche
- II. Condiciones Generales de Trabajo
- III. La Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria

Artículo 84.- El H. Ayuntamiento expedirá el reglamento interior de trabajo, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las unidades de la administración municipal.

Artículo 85.- Los servidores públicos deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el Tercer grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen

o hayan formado parte.

Artículo 86.- Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en el artículo anterior, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficios para estos.

Artículo 87.- Los servidores públicos municipales serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas y sancionadas atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes aplicables.

CAPITULO VII DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA.

Artículo 88.- El H. Ayuntamiento institucionalizará el servicio civil de carrera el cual tendrá los siguientes propósitos:

- I. Garantizar la seguridad y estabilidad en el empleo;
- II. Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada;
- III. Promover la capacitación permanente del personal;
- IV. Procurar la lealtad a la institución municipal;
- V. Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales;
- VI. Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;
- VII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos;
- VIII. Garantizar a los servidores públicos municipales, al ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos; y
- IX. Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, de asistencia, culturales, deportivas, recreativas y sociales.

Artículo 89.- Para la institucionalización del servicio civil de carrera, el H. Ayuntamiento establecerá:

- I. Un plan de objetivos que medirán el proceso de institucionalización del servicio civil de carrera;
- II. Las normas políticas y procedimientos administrativos, que definirán que servidores públicos municipales participarán en el servicio civil de carrera;
- III. Un sistema de mérito para la selección, promoción, ascenso y estabilidad personal,
- IV. Una estructura administrativa que realice la planeación y ejecución del servicio civil de carrera; y
- V. Un sistema de capacitación, actualización y desarrollo de personal.

Artículo 90.- El H. Ayuntamiento creará una comisión del servicio civil de carrera, como organismo auxiliar de este, en el que participaran por parte del H. Ayuntamiento tres personas designadas por el Presidente Municipal a través de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental y otros tres representantes de los trabajadores.

Artículo 91.- En la aplicación del presente capítulo, se entenderá en lo conducente al Reglamento que, para tal fin, cree el H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Estado.

Segundo. - Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Escárcega, Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 6 de mayo del 2021, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hicieron y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Tercero. - Se faculta a la Tesorería Municipal para realizar las transferencias correspondientes en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Escárcega para el ejercicio fiscal 2025, para efectos del debido cumplimiento de este Reglamento.

Cuarto. - Todos los recursos humanos y materiales que, por razón de las nuevas competencias establecidas en este Reglamento, deban transferirse a las nuevas unidades administrativas, serán llevados a cabo con la asistencia del Órgano Interno de Control Municipal.

Quinto.- Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos a cargo de las unidades administrativas que cambian de denominación que se encuentran en curso o trámite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de este Reglamento, se continuarán y serán despachados por las nuevas unidades administrativas a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia de que se trate.

Sexto. - Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las unidades administrativas que se reestructuran o modifican su denominación se entenderán hechas a las nuevas unidades administrativas conforme a sus respectivas competencias.

Séptimo. - La Tesorería Municipal, el Órgano Interno de Control y la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental vigilarán los procesos de readscripción de los trabajadores municipales a las nuevas unidades

administrativas. En todos los casos los derechos de los trabajadores serán estrictamente respetados.

Dado en la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, aprobado por UNANIMIDAD de votos de los presentes, a los Treinta días del mes de Diciembre de 2024. C. Juan Carlos Hernández Rath, Presidente Municipal; C. Mélida Coj Padilla, Primer Regidor; C. Manuel Alejandro Medero Malacón, Segundo Regidor; C. Telvina Pedraza Hernández, Tercer Regidor; C. Ramón Leonardo Dimas Gómez, Cuarto Regidor; C. Matilde Enriqueta Sarmiento Maldonado, Quinto Regidor; C. Lourdes Thaily Sala Gómez, Sexto Regidor, C. Noel Valencia Valladares, Séptimo Regidor; C. Marina Esperanza UC Yah, Octavo Regidor; C. Oswaldo del Carmen González Pérez, Síndico de Hacienda; C. Yurina Huchín Carrillo, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. SILVIO MORENO ILDERMAN, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. - Rúbricas.

Por lo tanto, mando se imprima publique y circule, para su debido cumplimiento.

LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ RATH,
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA

C. SILVIO ILDERMAN MORENO HERNÁNDEZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA