

TÍTULO SEGUNDO.  
DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

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

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- V. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VIII. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra urbana en el municipio;

- XI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIV. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, y;
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA.-

Artículo 19. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del H. Ayuntamiento, la aplicación de la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal, proponiendo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estima convenientes;
- II. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al presidente municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las dependencias;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas fojas primera y

- última irán certificadas por el presidente municipal y el secretario del Ayuntamiento, selladas las intermedias;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
  - VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
  - VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
  - VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
  - IX. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
  - X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería;
  - XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
  - XII. Pedir se hagan a la tesorería visitas de inspección o de residencia;
  - XIII. Elaborar por cuadruplicado el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
  - XIV. Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
  - XV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
  - XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
  - XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;

- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- XXII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XXIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal, y;
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### CAPÍTULO III. OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 20. Oficialía Mayor es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- III. Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;

- IV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- X. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XIV. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVIII. Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de Recursos para procesos de pago.
- XIX. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, y;

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

#### CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 21. A la Dirección Jurídica le corresponde asesorar jurídicamente y emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal, para lo que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el Síndico de Asuntos Judiciales y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento;
- II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de las dependencias del Municipio, así como las que respecto del ámbito de competencia municipal realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales;
- IV. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los funcionarios públicos y dependencias municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
- VI. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar y proponer los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el Ayuntamiento;
- VII. Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Ayuntamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- VIII. Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- IX. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a

- cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- X. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
  - XI. Apoyar a la Dirección respectiva en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato;
  - XII. Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento;
  - XIII. Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
  - XIV. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
  - XV. Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XVI. Emitir opiniones técnicas que coadyuven a la legalidad de los acuerdos, determinaciones y resoluciones que emita el Ayuntamiento, y;
  - XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 22. La Dirección de Contraloría Interna es la dependencia municipal encargada de establecer y operar los procedimientos de

control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas de la población en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones, y le corresponden las siguientes atribuciones:

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

- XI. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XII. Formular el Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería del Ayuntamiento;
- XIV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XVI. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizados para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVII. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVIII. Implementar y dar a conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias;
- XIX. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XXI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXIII. Comunicar al Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XXIV. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;

- XXV. Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones del gobierno municipal;
- XXVI. Elaborar un inventario de los procesos administrativos que, por ser vulnerables a prácticas irregulares de la función pública, deben registrar un alto índice de transparencia, y;
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

Artículo 23.- La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de Gestionar a los habitantes de las colonias populares, unidades habitacionales y fraccionamientos sus peticiones de necesidades políticas y sociales para encaminarlas a una buena solución, con las siguientes atribuciones:

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

- XII. Vigilar que exista una salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles, de los activos, documentos, políticas y reglas de la Dirección;
- XIII. Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo;
- XIV. Comparecer ante el Cabildo cuándo este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente. Elaborar el Manual de Organización, de estructuras, de Procedimiento y servicios públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XV. Vigilar que los archivo muertos y os que se encuentren en uso de las áreas que integran el área estén debidamente resguardadas y clasificadas. Solicitar a la Oficialía Mayor los tramites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal (alta, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldo), así como también solicitar los recursos materiales y servicios generales para la realización de sus funciones;
- XVI. Administrar correctamente el fondo revolverte asignado al área;
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

## CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 24.- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de optimizar al máximo el aprovechamiento de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal, apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas, con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal;
- II. Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los Recursos Humanos;
- III. Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal;
- IV. Vigilar y controlar que las diferentes erogaciones efectuadas por las dependencias del Ayuntamiento referente a recursos humanos, se realicen conforme al presupuesto de egresos vigente;

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

## CAPÍTULO VIII.

### DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Artículo 25.- La Dirección de Recursos Materiales es la dependencia encargada de optimizar al máximo el aprovechamiento de los Recursos Materiales al servicio del Gobierno Municipal, apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas, con las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio, en coordinación y supervisión de la Dirección de la Contraloría Interna;
- II. Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de Recursos Materiales y servicios generales existan o se dictaminen;
- III. Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento;
- IV. Asegurar los vehículos propiedad del Municipio;

- V. Permitir a la Contraloría Interna efectuar revisiones de carácter informativo;
- VI. Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al Archivo General al final de cada ejercicio fiscal;
- VII. Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios;
- VIII. Elaborar el Padrón de proveedores de la administración pública municipal; en conjunto con el Oficial Mayor.
- IX. Llevar el control para un mantenimiento adecuado de los automotores, propiedad del Ayuntamiento;
- X. Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales, la papelería que requieran para su buen funcionamiento;
- XII. Las demás que le delegue la Oficialía Mayor, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes existentes en el ámbito de su competencia.
- XIII. Elaborar y controlar los resguardos de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento en conjunto con el Oficial Mayor.
- XIV. Registro y control actualizados de los bienes de nuevas adquisiciones.

## CAPÍTULO IX.

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 26.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Social es la dependencia encargada de promover, coadyuvar y coordinar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formación, instrumentación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los gobiernos federal, estatal y municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación.

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

## CAPÍTULO X.

### DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 27.- La Dirección de Protección Civil es la dependencia encargada de la protección física de los habitantes del municipio ante cualquier evento, así como coordinar brigadas con otras direcciones en caso de alguna contingencia, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa municipal de protección civil.
- II. Estar pendiente de cualquier fenómeno natural que afecte a la población en su integridad física o en su patrimonio.

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

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

## CAPÍTULO XI.

### DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Artículo 28.- La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de Difundir y coordinar la celebración de eventos cívicos nacionales, estatales y municipales, así como el respeto a los símbolos patrios, así como diagnosticar, promover y gestionar las acciones adecuadas para mejorar los niveles básicos de educación en el municipio; fomentar, preservar, difundir la cultura de nuestro municipio y coordinar los grupos beneficiados por el PACMYC, promocionar el PROFODECI y la cultura; y crear una cultura deportiva entre los habitantes del municipio de Hecelchakán, promover, organizar y realizar actividades deportivas que repercutan de manera positiva en la sociedad, respectivamente, con las atribuciones siguientes:

#### Coordinación de Educación.-

- I. Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares.
- II. Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos.
- III. Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local, estatal y federal.
- IV. Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres.
- V. Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento,

procurando que estos se apeguen a la idiosincracia y respeto a las costumbres del lugar.

- VI. Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- VII. Establecer premios al mérito estudiantil y docente.
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### Coordinación de Cultura.-

- I. Elaborar un plan de trabajo para someterlo a consideración del Director.
- II. Fomentar y promover eventos culturales que mantengan y fortalezcan las tradiciones de la región, particularmente las del municipio.
- III. Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que provoquen la unión sana y armoniosa de la familia y del pueblo en general, tratando con esto de erradicar vicios.
- IV. Promover y publicar las investigaciones documentales y de campo que fortalezcan la cultura del municipio.
- V. Vigilar y supervisar se lleve un control del archivo muerto y clasificado del área.
- VI. Mantener y supervisar la actualización de los inventarios en bibliotecas, almacenes y bodegas a su cargo.
- VII. Crear y promocionar los programas de la Dirección que se basen en la exaltación de la campechanidad.
- VIII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que integran su Coordinación.
- IX. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el área y presentarlos al Director, de acuerdo a las políticas establecidas.
- X. Representar al Director cuando así se le requiera.
- XI. Las demás actividades que le delegue el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias, existentes en el ámbito de su competencia.

#### Coordinación de Deporte.-

- I. Elaborar el programa de presupuesto anual de las actividades que realizará el área de deporte asociado, deporte estudiantil y deporte popular; así como los eventos propios que organiza el Municipio.

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

## CAPÍTULO XII.

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 29.- La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- II. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- IV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- V. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

- VI. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- IX. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- X. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal, y;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### CAPÍTULO XIII.

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 30.- La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como funciones, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- II. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- III. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Coadyuvar en las acciones de regulación del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan;

- V. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VII. Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- VIII. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- IX. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas y los que viertan aguas a la vía pública que, generen insalubridad o causen molestias;
- X. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;
- XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XIII. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XIV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XV. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVII. Controlar el catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- XVIII. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- XIX. Imponer las sanciones que correspondan en términos de ley, en los asuntos de su competencia;
- XX. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XXI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la

- ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
  - XXIII. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio;
  - XXIV. Implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
  - XXV. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología, con apego a las disposiciones legales vigentes, y;
  - XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

#### CAPÍTULO XIV.

#### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 31.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creadas;
- IX. Vigilar que los servicios que proporciona el Rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- X. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- XI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial, y;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO XV. DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.

Artículo 32.- La Dirección de Agua Potable es la dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de agua potable dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con las siguientes atribuciones:

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

- IX. Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio.
- X. Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable.
- XI. Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.

## CAPÍTULO XVI.

### DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL.

Artículo 33.- La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la dependencia encargada de proponer y coordinar las políticas y programas municipales en materia de turismo, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- II. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- IV. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- V. Apoyar para el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO XVII.

### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD.

Artículo 34.- La Dirección de Salud, es la dependencia encargada de la realización de actividades para prevención de enfermedades de importancia epidemiológica que pudieran presentarse en toda la geografía del Municipio, con las siguientes atribuciones:

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

## CAPÍTULO XVIII.

### DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 35.- La Dirección de Comunicación Social es la dependencia encargada de definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad; difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la

misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental; así como prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal. Lo anterior por medio de las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO XIX.  
DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.

Artículo 36.- La Dirección de Eventos Especiales es la dependencia encargada de la Organización de todos los eventos que estén relacionados con el H. Ayuntamiento, así como servir de apoyo o enlace entre la comunidad y la Presidencia Municipal, proporcionar o implementar programas que preserven nuestras tradiciones, poner un orden a todos los festejos que se realicen en el Municipio y difundirlos a nivel municipal y estatal, pero sobre todo fortalecerlos apoyándolos con eventos culturales, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar apoyo en la Organización y Desarrollo de los eventos programados por diversas áreas del H. Ayuntamiento;
- II. Difundir los diversos eventos a realizar con motivo de las fiestas carnestolendas;
- III. Atender las solicitudes de las dependencias externas, respecto a asuntos culturales;
- IV. Gestionar Recursos para las diferentes actividades culturales;
- V. Gestionar los apoyos necesarios a las direcciones correspondientes para cubrir las actividades culturales;
- VI. Coordinar y difundir los eventos culturales de acuerdo a los meses y sus fechas;
- VII. Elaborar un Plan de Trabajo para someterlo a consideración del Presidente Municipal;
- VIII. Fomentar y promover eventos culturales que mantengan y fortalezcan las tradiciones de la región, particularmente las del municipio;
- IX. Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que provoquen la unión sana y armoniosa de la familiar y del pueblo en general, tratando con esto de erradicar vicios;
- X. Presidir o formar parte en las reuniones con las diversas escuelas de los diferentes niveles educativos para realizar las actividades cívico-culturales, conjuntamente con el Director y Coordinador de Educación;
- XI. Realizar Festivales Culturales;
- XII. Visitar las diferentes escuelas del municipio, para apoyarlos en sus distintos eventos culturales;
- XIII. Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres;
- XIV. Organizar los eventos especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que

- estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar;
- XV. Convocar a reuniones con las diferentes comunidades para que exista un orden y difusión de los diversos festejos que realicen en cada comunidad;
  - XVI. Operar como gestor y asesor en las distintos eventos que organicen las escuelas o cualquier sociedad civil del municipio;
  - XVII. Difundir en los diversos medios informativos los eventos o festejos que tengan relación con el avance cultural del municipio;
  - XVIII. Procurar la buena relación entre las distintas asociaciones que existan en el municipio con el objeto que los festejos que se realicen tengan un orden y no se contravengan o afecten, para una mejor difusión y realización y;
  - XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO XX.

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

Artículo 37.- La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H Ayuntamiento se rige fundamentalmente por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de Información Pública presentadas ante la Dirección en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche así como del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche.
- II. Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información.
- III. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública.
- IV. Resolver las solicitudes de Información Pública que le soliciten, así como los Recursos de inconformidad correspondientes.
- V. Proporcionar los formatos y la información necesaria para su llenado, entrega y tramite.

- VI. Darle acceso a un equipo de cómputo para la realización de su solicitud por medios electrónicos, así como en el sistema informático establecido para tal efecto.
- VII. Solicitar periódicamente a funcionarios y empleados del H Ayuntamiento la información que en cumplimiento de la ley se requiera.
- VIII. Recabar de las Dependencias Públicas Municipales la información solicitada por los particulares para su Procesamiento, Resolución y Notificación de la misma al interesado.
- IX. Publicar a través de medios Electrónicos (página web del municipio) la Información mínima de oficio que están obligados a difundir los entes Públicos Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada.
- X. Ser parte integrante del comité de información desempeñando el cargo de secretario.
- XI. Convocar a sesión a los integrantes del comité de información y levantar el acta de desahogo de la sesión.
- XII. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esta decisión.
- XIII. Contar con el personal Administrativo que el presupuesto autorice para el cabal cumplimiento de estas funciones.
- XIV. Expedir copia simple o certificada de la Información Pública solicitada siempre que obre en los archivos del ente público.
- XV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Estado.
- XVI. Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.
- XVII. Canalizar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche toda solicitud de Información pública que no obre en los archivos del ente público a la que estén adscritos.
- XVIII. Recibir y enviar a la Comisión los Recursos demandantes para su trámite.
- XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XXI.  
DEL APOYO ADMINISTRATIVO.

Artículo 38. La Secretaría Particular tendrá a su cargo:

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

Artículo 39. La Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar se lleve el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
- II. Turnar a las diferentes dependencias y entidades municipales, los asuntos que le indique el C. Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente.
- III. Integrar y validar los diversos informes de actividades, así como vigilar que se cumplan con oportunidad.
- IV. Apoyar y servir de enlace entre la Presidencia Municipal y los titulares de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- V. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Presidente Municipal.
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes emitidas al C. Presidente Municipal.
- VII. Fungir como Secretario de Actas en las reuniones de trabajo que convoca la Secretaría Particular, a petición del C. Presidente Municipal con los responsables de las dependencias y entidades, en el tratamiento de asuntos propios de las mismas, así como llevar un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados al respecto.
- VIII. Participar en las audiencias públicas concedidas por el C. Presidente Municipal a la ciudadanía, elaborando el informe respectivo.

- IX. Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado.
- X. Presentar al Presidente Municipal los informes y documentos que coadyuven a la toma de decisiones.
- XI. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría Técnica para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- XII. Elaborar el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
- XIII. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XIV. Supervisar se lleve un adecuado control de los bienes físicos, activos y documentos bajo resguardo de la Secretaría Técnica.
- XV. Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 40. A la Unidad de Asesoría le corresponde coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requieran el Presidente Municipal y las dependencias del Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio Presidente Municipal.