



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA
Año XX No. 4612

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 13 de Octubre de 2010.

SECCION ADMINISTRATIVA H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO: *OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN*

CAPÍTULO I	Objeto	2
CAPÍTULO II	Disposiciones Generales	2
CAPÍTULO III	De las Atribuciones del Presidente Municipal	5

TÍTULO SEGUNDO: *DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL*

CAPÍTULO I	De los Titulares de las Dependencias	7
CAPÍTULO II	De la Secretaría del Ayuntamiento	8
CAPÍTULO III	De la Tesorería Municipal	13
CAPÍTULO IV	De la Oficialía Mayor	16
CAPÍTULO V	De la Dirección de Obras Públicas	18
CAPÍTULO VI	De la Dirección de Desarrollo Social y Rural	21
CAPÍTULO VII	De la Dirección de Planeación	22
CAPÍTULO VIII	De la Dirección de Contraloría Municipal	23
CAPÍTULO IX	De la Dirección de Agua Potable	25
CAPÍTULO X	De la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	26
CAPÍTULO XI	De la Dirección Jurídica	27
CAPÍTULO XII	De la Dirección de Comunicación Social	28
CAPÍTULO XIII	De la Dirección de Protección Civil	29

TÍTULO TERCERO: *DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL*

CAPÍTULO UNICO		30
----------------	--	----

TÍTULO CUARTO: *DE LAS SANCIONES*

CAPÍTULO UNICO		33
----------------	--	----

TÍTULO QUINTO: *DE LA TRANSMISIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL*

CAPÍTULO UNICO	34
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	34

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

TÍTULO PRIMERO
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

CAPÍTULO I
OBJETO

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, así como de los Organismos Públicos descentralizados.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, los artículos 186 al 188 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal; para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en este Reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes en el Municipio. Para examinar y conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá crear o suprimir direcciones, departamentos, unidades administrativas, coordinaciones, comités u organismos para dichos fines.

Artículo 3º. Para efectos de organización administrativa, la Administración Pública Municipal se divide en centralizada y descentralizada, en la primera se denominarán dependencias o unidades y en la segunda, entidades u organismos paramunicipales. Las unidades son aquellos órganos de apoyo que dependen directamente del Presidente Municipal.

Artículo 4º. El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente Municipal se auxiliara de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. La Dirección de Obras Públicas;
- V. La Dirección de Desarrollo Social y Rural;
- VI. La Dirección de Planeación;
- VII. La Dirección de Contraloría Municipal;
- VIII. La Dirección de Agua Potable;
- IX. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- X. La Dirección Jurídica;
- XI. La Dirección de Comunicación Social; y
- XII. La Dirección de Protección Civil.

Artículo 6º. El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular el cual tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 7º. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y del director de la Contraloría Municipal, se hará a propuesta del Presidente y con la aprobación de la mayoría de votos del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 8º. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, además de las mencionadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener un año de residencia en el Municipio, Sección, Comisaría o Agencia respectiva;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Tener la preparación y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo al que sea propuesto;
- V. No ser funcionario de la Federación ni del Estado;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VII. Cumplir con los requisitos que en su caso señalen otras Leyes aplicables.

Artículo 9º. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 10º. El Presidente Municipal deberá convocar a reuniones, que sean dirigidas por él hacia los titulares de las dependencias referidas cuando se trate de definir o evaluar las acciones del Ayuntamiento en materias que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11º. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán sus manuales de estructuras, organización y de procedimientos necesarios para su mejor funcionamiento, desarrollaran sus actividades en forma programada, establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en estadística, recursos humanos y materiales, contabilidad, fiscalización, archivo y documentación; así como los demás que sean necesarios con base en las políticas primordiales y restricciones establecidas para el logro de objetivos y metas del plan municipal y demás programas de gobierno, en los términos que fije el Presidente Municipal.

Artículo 12º. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 13º. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos, dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos. La delegación de atribuciones no exime a los titulares, de las responsabilidades que en su caso le correspondan.

Artículo 14º. El Presidente Municipal podrá crear juntas, comités, concejos, comisiones y patronatos, asignándoles las funciones que estime necesarias. Los organismos mencionados serán auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que determine el Presidente Municipal.

Artículo 15º. Corresponde al Presidente Municipal por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento, resolver en los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 16º. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Artículo 17º. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 18º. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las dependencias propondrán las adecuaciones a los reglamentos y formularán los anteproyectos de los acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 19º. El Presidente Municipal mandará publicar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 20º. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

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

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 21º. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal como titular de la Administración Pública Municipal, además de las contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; las siguientes:

- VII. Organizar, dirigir, y vigilar la Administración Pública Municipal;
- VIII. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ello al Ayuntamiento en su próxima asamblea Municipal;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la organización de la Administración Pública que requiera el Municipio;
- X. Gestionar y promover los proyectos, obras, financiamientos y las autorizaciones que el Congreso del Estado deba otorgar;
- XI. Imponer y ejecutar las sanciones que establecen los Reglamentos Municipales, así como se disminución o cancelación;
- XII. Autorizar con su firma y la del Secretario del Ayuntamiento las disposiciones, acuerdos, circulares y toda comunicación oficial que surja del Ayuntamiento;
- XIII. Administrar los bienes de dominio público y privado del Municipio;
- XIV. Integrar en forma detallada, los avances de programas, inversiones y metas de la Gestión Administrativa Municipal, informándole al Ayuntamiento, a la comunidad y al Gobierno del Estado, de la situación que se guarda en periodos anuales y en reunión ex profeso;
- XV. Tener el mando de la fuerza pública, protección civil y bomberos;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la ampliación de plazas;
- XVII. Promover y estimular a los servidores públicos;
- XVIII. Auxiliar a la Autoridades Estatales y Federales en la aplicación de sus disposiciones, con base en la capacidad técnico-económica del Municipio;
- XIX. Vigilar la prestación de los servicios públicos municipales y la inversión en la obra pública;
- XX. Gestionar y promover ante los Gobiernos Estatal y Federal los recursos para las obras y servicios que las comunidades requieran para su desarrollo integral;
- XXI. Ser gestor permanente de los intereses comunitarios, representándolos en trámites ante las Autoridades correspondientes;
- XXII. Presidir por sí o por sus representantes, los concejos de administración de los organismos de la administración pública paramunicipal o descentralizada;
- XXIII. Nombrar y remover libremente a los titulares de los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XXIV. Presidir los actos cívicos y públicos del Municipio;
- XXV. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacionales, estatales y municipales; y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XXVI. Enviar a publicar en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, acuerdos y circulares aprobados por el Ayuntamiento;
- XXVII. Publicar mensualmente el estado de la Hacienda Municipal;
- XXVIII. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y coadyuvar al cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal;
- XXIX. Promocionar las características, ventajas, atributos, y actividades productivas del Municipio ante los mercados potenciales del tipo económico, turístico, industrial comercial, etc.;
- XXX. Coadyuvar con las Autoridades de Educación para la observancia de las leyes y disposiciones en todos los niveles educativos;
- XXXI. Autorizar las erogaciones y gastos que le faculden las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXII. La creación de empleos eventuales, a lista de raya, por contrato y de emergencias, la disminución del número de estos, la reorganización de los servicios y la remuneración específicas para cada puesto;
- XXXIII. Proponer al Ayuntamiento desincorporar, disminuir o aumentar el patrimonio del dominio público municipal, sea por causa de utilidad pública o privada, ya sea por título gratuito u oneroso;
- XXXIV. Visitar las comunidades que integran el municipio y dictar las medidas que correspondan, conforme a la problemática que le sea planteada;
- XXXV. Podrá delegar a sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposiciones legales deban ser ejercidas directamente por él; y
- XXXVI. Las demás que establezcan las leyes de carácter Federal, Estatal y la Reglamentación Municipal.

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

CAPITULO I
DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 22º. Dentro de las actividades de su competencia, corresponden a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiera este reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas, en base a las políticas establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Aplicar en sus dependencias sus manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que así lo requiera;
- V. Rendir los informes, dictámenes y opiniones inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Presidente Municipal u otras autoridades facultadas para ello;
- VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de sus programas anuales de actividades;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de su área;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción, remoción y revocación del personal de la dependencia a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de Departamento y conceder audiencias al público;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas en los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con el público en general y con las demás dependencias administrativas del Municipio;
- XIII. Apoyar a los particulares en toda clase de gestión que promuevan, a fin de dar la solución más favorable al asunto de que se trate, incluyendo facilidades y convenios que procedan;
- XIV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XV. Asistir a las reuniones a que sea citado por el Cabildo y sus Comisiones;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIX. Las demás que les encomienden la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

CAPITULO II
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23º. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio, así como en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades;
- II. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, los programas y acciones de la Secretaría;
- IV. Llevar libros y registros de actividades municipales que le correspondan;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar, organizar y vigilar la correspondencia oficial, dándole contestación previa autorización del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- VIII. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- IX. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, sobre las disposiciones legales que deban acatarse y asuntos jurídicos en general;
- X. Suscribir junto con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias, certificaciones municipales; así como los nombramientos y remociones de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- XII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIII. Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por cabildo, vigilando su adecuada y oportuna publicación;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o

- XV. los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XVI. Tener una compilación ordenada 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;
- XVII. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de cabildo;
- XVIII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos;
- XIX. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XX. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales;
- XXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XXIV. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XXV. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- XXVI. 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;
- XXVII. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XXVIII. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 24°. Además la Secretaría del Ayuntamiento tendrá bajo su responsabilidad las áreas siguientes:

- I. Departamento de Logística;
- II. Departamento de Turismo;
- III. Departamento de Informática;
- IV. Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- V. Módulo del Instituto de la Mujer.

Artículo 25°. Corresponden al Departamento de Logística las funciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colocar escenarios así como instalar el equipo de sonido para los diversos eventos cívicos y civiles que realice el Ayuntamiento;
- II. Elaborar letras en unicef para los diversos eventos que realiza el Ayuntamiento, así como para las diversas instituciones educativas, civiles y militares que lo necesiten;
- III. Controlar las incidencias del personal adscrito a este departamento;
- IV. Reportar quincenalmente al Oficial Mayor las asistencias de su personal;
- V. Mantener la buena imagen y mantenimiento de todas las instalaciones pertenecientes al Municipio que así lo requieran;
- VI. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en la organización de los eventos que realicen;
- VII. Apoyar con el mantenimiento de la instalación eléctrica de la Sala de Usos Múltiples del Ayuntamiento;
- VIII. Apoyar previa autorización del Secretario del Ayuntamiento a las diversas instituciones que lo soliciten;
- IX. Llevar a cabo el perifoneo a la ciudadanía, de los diversos eventos culturales y deportivos que realice el Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 26°. Corresponden al Departamento de Turismo las funciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, promover y coordinar las acciones, para el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- II. Proponer al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación y el Estado en materia turística;
- III. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Municipio;
- IV. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los estudios y proyectos de inversión para la realización de los programas oficiales del sector turístico;
- V. Instrumentar programas y mecanismos turísticos para beneficio de la población de menos acceso a este sector;
- VI. Brindar atención a los visitantes, turistas locales, nacionales y extranjeros proporcionando la información que requieran respecto a atractivos turísticos, diversión, alimentación y hospedaje del Municipio;
- VII. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;

- VIII. Mejorar el desarrollo turístico de nuestro municipio mediante una efectiva planeación, organización y prestación de servicios;
- IX. Apoyar a la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- X. Apoyar a los artesanos para que participen en exposiciones artesanales, concursos y otros eventos que se realicen en el municipio, a nivel estatal o nacional, a fin de difundir nuestras costumbres y tradiciones;
- XI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el Municipio;
- XII. Fomentar la cultura a través de la realización de ferias, festivales, exposiciones y eventos artísticos-culturales, apoyando a los artesanos y artistas del Municipio;
- XIII. Organizar y controlar la documentación del departamento;
- XIV. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XV. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XVI. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XVII. Difundir dentro y fuera del Municipio el conocimiento de los monumentos arquitectónicos y de los sitios arqueológicos para incrementar el turismo nacional e internacional; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 27°. Corresponden al Departamento de Informática las funciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presentar los programas y coordinar las acciones, para el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo pertenecientes al mobiliario del Municipio;
- II. Realizar de manera oportuna y periódica el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo pertenecientes al Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo la instalación y actualización de los diversos programas de cómputo utilizados en las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar apoyo inmediato para la reparación física y de Software de los equipos de cómputo, a fin de no entorpecer o retrasar las actividades laborales dentro de las diversas áreas municipales;
- V. Instalar y mantener de manera eficiente el servicio de internet y de comunicación telefónica dentro de todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer nuevos esquemas y presentaciones para el sitio Web del Ayuntamiento;
- VII. Coordinarse de manera adecuada con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, a fin de mantener actualizado el portal de esta unidad y brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VIII. Brindar apoyo previa autorización del Secretario del Ayuntamiento, a otras comunidades del Municipio para la instalación, actualización y reparación de los equipos de cómputo que así lo requieran;
- IX. Diseñar y presentar diversos programas de ejecución con la finalidad de mejorar y eficientar los servicios en las diversas dependencias de la Administración Pública municipal que así se lo solicite; y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 28°. Corresponden a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Hopelchén las funciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de información pública que sean presentadas por correo electrónico, mensajería o en forma personal;
- II. Llevar un control ordenado de todas las solicitudes de información que se reciban en el Ayuntamiento y sus organismos descentralizados o paramunicipales;
- III. Gestionar ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y sus organismos descentralizados o paramunicipales la información que le sea solicitada por los interesados;
- IV. Dar contestación a las solicitudes recibidas en los plazos y términos señalados por la ley correspondiente;
- V. Presentar propuestas para mejorar el servicio de información pública que se le brinde a la ciudadanía;
- VI. Orientar y auxiliar a los interesados en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública;
- VII. Brindar apoyo a otras comunidades del Municipio para proporcionar la información solicitada a los interesados que así lo requieran;
- VIII. Deberá mantener actualizada y pondrá a disposición del público en general la información pública con la que cuente, a través de su página de internet;
- IX. Se coordinará de manera adecuada con el Departamento de Informática, a fin de mantener actualizado su portal de internet; y
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 29°. Corresponden al Módulo del Instituto de la Mujer las funciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, promover y coordinar las acciones para apoyar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio;

- II. Promover la participación de las mujeres de la entidad, en los diversos programas de apoyos tanto a nivel Federal, Estatal y Municipal;
- III. Canalizar de manera adecuada para la atención psicológica de las mujeres que así lo requieran, de acuerdo al caso o situación que presenten cada una;
- IV. Promover la equidad de género en el municipio de Hopelchén;
- V. Canalizar de manera adecuada a las mujeres para proporcionarle asesoría jurídica que requieran, de acuerdo al caso o situación que presenten cada una;
- VI. Llevar a cabo cursos, talleres o ferias para la presentación de los diversos trabajos artesanales que realicen los grupos de mujeres del Municipio;
- VII. Fomentar y mantener relaciones con diversas organizaciones, con el fin de promover los valores de la mujer;
- VIII. Elaborar y presentar programas para elevar la calidad de vida de las mujeres del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 30º. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y otras leyes y disposiciones jurídicas aplicables, además de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Presidente Municipal cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Fijar y dirigir previo acuerdo del Presidente Municipal, las políticas de la administración financiera tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Tesorería Municipal;
- IV. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Tesorería Municipal e informarle sobre el desarrollo de las actividades, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica de su área;
- VI. Refrendar los acuerdos, leyes, reglamentos, decretos, convenios, ordenes y demás disposiciones que expida el Presidente Municipal, cuando se refieran a asuntos competencia de la Tesorería Municipal;
- VII. Firmar previa autorización del Presidente Municipal, los convenios, contratos y la negociación y contratación de crédito público, en los que la Tesorería Municipal sea parte;
- VIII. Emitir criterios internos con la aprobación del Presidente Municipal respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como dictar medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal;
- IX. Ejercer y supervisar las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que haya celebrado o que celebre el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado y con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Autorizar los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para la recaudación, concentración, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, convenios, decretos y acuerdos procedentes correspondan al Municipio;
- XI. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y el cumplimiento de las disposiciones tributarias, en materia de su competencia;
- XII. Promover con las entidades públicas y privadas, la realización de conferencias, investigaciones, estudios, campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes de cumplir con sus obligaciones fiscales, en forma directa o a través de los medios de comunicación idóneos, en materia de su competencia;
- XIII. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que se obliguen las disposiciones fiscales;
- XIV. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las Instituciones de Crédito autorizadas conforme a las normas, políticas o convenios establecidas;
- XV. Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionadas con las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco municipal;
- XVI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en materia de su competencia, mediante garantía de su importe, sus aprovechamientos o accesorios legales, con sujeción a las directrices, requisitos, limitaciones, sistemas de control y supervisión que se determinen;
- XVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, procediendo en su caso, al embargo precautorio de los bienes; así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos, sus accesorios y aprovechamientos de carácter municipal, así como los estatales y federales convenidos;
- XVIII. Imponer las multas o sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales, en las materias de su competencia y las que les correspondan de acuerdo con los convenios celebrados;
- XIX. Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos,

- solicitud de informes y otros actos administrativos de su competencia;
- XX. Autorizar, dirigir y vigilar a los inspectores, verificadores y notificadores que realicen las funciones correspondientes a comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXI. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas, fiscales o para recibir pagos;
- XXII. Mantener permanentemente programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito y ordenar a quienes corresponda su debida ejecución;
- XXIII. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- XXIV. Aplicar los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes del Fondo General de Participaciones, así como los Fondos de Aportaciones Federales;
- XXV. Realizar estudios comparados de los sistemas hacendarios y administrativos para apoyar la modernización hacendaria del Municipio;
- XXVI. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y extinción de las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas, sus aprovechamientos o en su caso los accesorios correspondientes; y para imponer multas en relación con los impuestos y derechos de carácter municipal;
- XXVII. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal, o bien sentar las bases para fijarlos con la participación de las dependencias municipales que corresponda;
- XXVIII. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Municipio;
- XXIX. Cuidar que los empleados que administren fondos del Municipio, otorguen fianza suficiente para garantizar la aplicación adecuada en los términos establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXX. Vigilar que exista una adecuada salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo;
- XXXI. Someter para acuerdo del Presidente Municipal, el análisis de los recursos para los programas de inversión de las dependencias y entidades;
- XXXII. Programar y hacer los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos del Municipio, y los demás que legalmente deba efectuar el Municipio, en función de las disponibilidades y los programas de flujo efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- XXXIII. Verificar y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal y controlar el gasto público municipal;
- XXXIV. Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- XXXV. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio;
- XXXVI. Proponer al Presidente Municipal el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales en los casos que proceda;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Vigilar y supervisar que la contabilidad municipal este al corriente;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
- XLII. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento; y
- XLIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IV DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 31°. La Oficialía Mayor es el área encargada de dotar de recursos humanos, recursos materiales y apoyo de transporte vehicular a las diversas dependencias Administrativas del Municipio, así como vigilar el estricto cumplimiento de reglamentos, normas y políticas relacionados con los recursos humanos; además de tener las siguientes atribuciones:

- I. Administrar al personal que presta sus servicios en el Municipio, desde el punto de vista laboral;
- II. Aplicar el correcto cumplimiento de todos los manuales de organización de políticas y de procedimientos de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer, coordinar, controlar y supervisar las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos con objeto de que los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;

- IV. Vigilar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, expidiendo nombramientos o contratos individuales de trabajo;
- V. Tramitar todo lo relativo a los movimientos de personal, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites y registros respectivos ante las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondiente;
- VI. Formular los catálogos de puestos y vigilar el correcto cálculo de las nominas de sueldo en base al tabulador de sueldos aprobado por el cabildo;
- VII. Analizar y estudiar en coordinación con las dependencias competentes, en materia de cargas de trabajo y necesidades del personal para la creación de plazas;
- VIII. Controlar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos de personal, nominas, prestaciones, retenciones, descuentos y demás generales referentes al salario de los trabajadores en coordinación con la Tesorería Municipal;
- IX. Establecer los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los trabajadores los estímulos y recompensas que señalan la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo aplicables;
- X. Recibir, analizar, estudiar y resolver de conformidad a la normatividad correspondiente sobre trámites relativos o beneficios con cargo al erario público municipal por pensiones, retiros, jubilaciones y compensaciones a los trabajadores al servicio del Municipio;
- XI. Formular y comunicar a las dependencias de la Administración Pública Municipal el calendario oficial anual;
- XII. Promover e implementar cursos y seminarios de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Atender las relaciones laborales, coordinándose tanto con la Contraloría Municipal, como con el Director Jurídico;
- XIV. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coordinar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y diversos servicios, que requieran las áreas del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- XVII. Administrar, controlar, vigilar y establecer un control detallado y estricto de los almacenes y talleres que sean propiedad del Municipio;
- XVIII. Implementar los mecanismos necesarios para llevar un adecuado registro y control del patrimonio municipal;
- XIX. Establecer el resguardo de los bienes, muebles e inmuebles y la custodia de estos por parte de los servidores públicos que los tengan asignados a su cargo;
- XX. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXI. Decidir en coordinación con las dependencias que sea competentes, sobre las bajas de los bienes muebles que ya no sean útiles para la Administración Pública Municipal;
- XXII. Adquirir y controlar los vehículos que sean indispensables para el funcionamiento de las dependencias del gobierno municipal, limitándose a las necesidades reales de trabajo y el ejercicio presupuestal correspondiente;
- XXIII. Verificar la elaboración correcta de bitácoras de combustible y servicios de mantenimiento del parque vehicular;
- XXIV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Tramitar y mantener actualizadas las tenencias, placas y seguros vehiculares;
- XXVI. Intervenir, previo acuerdo del Tesorero Municipal, en la venta en subasta pública de bienes embargados;
- XXVII. Organizar y atender todo lo concerniente a los servicios médicos asistenciales de los trabajadores del Municipio;
- XXVIII. Realizar las altas y las bajas del personal en el IMSS y en la compañía en la que se tiene contrato el seguro de vida colectivo;
- XXIX. Proponer al Ayuntamiento las bases mínimas para establecer un Servicio Civil de Carrera Municipal;
- XXX. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la fijación de responsabilidades en el caso de destrucción por mal uso de los bienes patrimoniales;
- XXXI. Coordinarse con la Tesorería Municipal para controlar y supervisar los gastos y adquisiciones de bienes patrimoniales;
- XXXII. Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, atendiendo las directrices del Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos;
- XXXIII. 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 OBRAS PÚBLICAS

Artículo 32°. Esta Dirección Municipal tendrá a su cargo formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; además realizará el apoyo técnico, la planeación, evaluación y la ejecución de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento; así mismo, es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, contando para ello con las siguientes atribuciones:

