



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1540

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 15 de Octubre de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, del estado de Campeche, a los habitantes del municipio de Candelaria para su publicación y debida observancia hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 1, 115 fracción I párrafo primero, fracción II párrafo primero, fracción III y fracción 5; de la Constitución Política del Estado de Campeche en sus artículos 102, 105, 106, 108, 115 y 116; en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en sus artículos 2, 20, 21, 27, 31, 58, 59, 60, 69 fracciones I, XII y XXII, 71, 73 fracciones IV y XI, 103, 106 fracción VIII, 107, 111 y 186; en sesión solemne de fecha uno de octubre del año 2021, tuvo a bien aprobar y de expedir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los fundamentos para un gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, con personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la ley.

El H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa; no habrá ninguna autoridad intermedia entre el H. Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal Centralizada está constituida por las Unidades Administrativas y tiene a cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el Reglamento, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas emitidas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según corresponda a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

Es así que en uso de la facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del citado artículo 115 Constitucional, que este H. Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales con la decisión de modificar el actual Bando Municipal de Candelaria bajo los argumentos siguientes:

Se cambia la denominación de "Bando Municipal de Candelaria" por el de "Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria" atendiendo que la denominación correcta es esta última de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

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

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FUNDAMENTO Y OBJETO

ARTÍCULO 1.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria tiene su fundamento jurídico en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche y el artículo 59 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Bando de Policía y Gobierno son de observancia general y obligatoria en todo el Municipio, para el Gobierno Municipal, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio. Su incumplimiento será sancionado conforme a lo establecido en el presente Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 3.- El Bando de Policía y Gobierno es de interés público y tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno municipal, identificar sus ámbitos de competencia, determinar la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y su relación con los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 4.- El Municipio de Candelaria es parte integrante del Estado de Campeche; está gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en lo concerniente a su régimen interior.

ARTÍCULO 5.- El H. Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 6.- El H. Ayuntamiento de Candelaria, como órgano colegiado, tiene competencia plena sobre el territorio municipal, para decidir sobre su organización política y administrativa, y sobre la prestación de los servicios públicos y las funciones de carácter municipal, adjuntándose lo dispuesto en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Campeche y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 7.- La aplicación y ejecución de las normas y disposiciones del presente Bando de Policía y Gobierno le corresponden directamente al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 8.- Durante la última semana del mes de septiembre del año en que se hubiesen celebrado elecciones ordinarias para la renovación del H. Ayuntamiento cuyo período constitucional concluye, se celebrará sesión solemne de Cabildo a la que serán previamente convocados los integrantes del H. Ayuntamiento electo. La sesión solemne será pública y tendrá por objeto:

- I. El informe que deberá rendir el Presidente Municipal cuyo período constitucional concluye, acerca del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el período constitucional que concluye;
- II. La toma de protesta de ley por parte del Presidente Municipal a los integrantes del H. Ayuntamiento electo; y,
- III. Que el Presidente Municipal Electo proceda a dar a conocer los lineamientos generales del plan y programa de trabajo del período que le corresponde.

ARTÍCULO 9.- Si el Presidente Municipal electo, o la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento electo no asistieran a la sesión solemne de Cabildo, el Presidente Municipal cuyo período constitucional concluye informará de la ausencia al Congreso del Estado para los efectos previstos en el artículo 13 de este Bando Municipal.

ARTÍCULO 10.- No será impedimento para que los integrantes del H. Ayuntamiento electo rindan la protesta de Ley la ausencia de alguno de los integrantes del H. Ayuntamiento cuyo período constitucional concluye.

Los actos que las disposiciones anteriores atribuyen al Presidente Municipal cuyo período constitucional concluye, serán realizados en ausencia de éste por el Primer Regidor y en su defecto, por el que le siga en número sucesivo y ausentes éstos, por cualquiera de los Síndicos.

Tampoco será impedimento el que no se celebre la sesión solemne de Cabildo o el que no se convoque a rendir la protesta de ley a los integrantes del H. Ayuntamiento electo. En este caso el Presidente Municipal electo, al asumir el ejercicio del cargo a partir de las cero horas del primer día de octubre rendirá la protesta de ley en acto público ante el representante que el Gobernador del Estado para tal efecto designe y en forma inmediata, el Presidente Municipal cuyo período constitucional inicia tomará protesta de ley a los demás integrantes del H. Ayuntamiento electo, informándose de dichos actos al Congreso del Estado.

Los supuestos de este artículo se realizarán siempre que en los actos aquí previstos se encuentre presente, al menos la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 11.- Rendida la protesta de ley por los integrantes del H. Ayuntamiento cuyo período constitucional inicia, procederán junto con los integrantes del H. Ayuntamiento cuyo período constitucional concluye, a cumplir con las formalidades y requisitos que las disposiciones aplicables señalan para la recepción y entrega de los informes, documentos y suscripción de actas correspondientes. En dichos actos los órganos de control interno y de auditoría competentes tendrán la intervención que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- A las nueve horas del primer día del mes de octubre del año en que se hubiesen celebrado elecciones ordinarias para la renovación del H. Ayuntamiento y siempre que se hubiese rendido la protesta de ley por la mayoría de sus integrantes, el Presidente Municipal electo hará la declaratoria formal y solemne de instalación del H. Ayuntamiento conforme a lo siguiente: "Queda legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, que deberá fungir durante el período comprendido desde el día ___ del mes de ____ hasta el día ___ del mes de ____ del año de ____".

ARTÍCULO 13.- Instalado el H. Ayuntamiento, si uno o más de sus integrantes no se hubiesen presentado a rendir la protesta de ley, el Presidente Municipal los requerirá para que se presenten a cumplir con dicha obligación dentro de un término de tres días, apercibidos que de no hacerlo así se llamará a los suplentes a rendir la protesta de ley y a asumir el cargo.

Si en el término arriba señalado los requeridos no se presentan, el Cabildo resolverá que es el caso de llamar a los suplentes, considerando para tal efecto lo previsto en el capítulo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Resuelto por el Cabildo, el Presidente Municipal requerirá a los suplentes para que se presenten a rendir protesta de ley dentro de un término de tres días, apercibidos que de así no hacerlo, la falta será comunicada a la Legislatura del Estado para que proceda a designar a los sustitutos.

De no presentarse los suplentes que hubiesen sido requeridos, el Cabildo autorizará la comunicación a que se refiere el párrafo anterior y propondrá a la Legislatura del Estado una terna conformada por cinco vecinos del Municipio, por cada integrante del H. Ayuntamiento que falte, para que considerando dicha propuesta la Legislatura del Estado proceda conforme a lo previsto en el artículo 15.

ARTÍCULO 14.- En el supuesto previsto en el artículo 13, la comunicación del Presidente Municipal será turnada al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del Estado y en los recesos de ésta, al Presidente de la Diputación Permanente. En forma inmediata, quien se encuentre en funciones según sea el caso, convocará a los suplentes de los integrantes del H. Ayuntamiento electo a efecto de que dentro de un término de tres días se presenten a rendir la protesta de ley, apercibidos que de no hacerlo así, la Legislatura del Estado procederá a designar a los sustitutos o, en su caso a designar un concejo municipal, procediendo conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables del Capítulo Quinto del Título Segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Si la ausencia fuera del Presidente Municipal electo, se procederá conforme a lo previsto en el párrafo anterior, apercibiéndole que de no presentarse en el término ahí previsto a rendir la protesta de ley, la Legislatura del Estado procederá a designar un sustituto, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables del Capítulo y Título antes referidos.

Artículo 15.- En el supuesto previsto por el artículo 14, la Legislatura del Estado conocerá de la comunicación y propuesta que le fuese formulada y resolverá conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables del Capítulo Quinto, del Título Segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche respecto de los sustitutos.

Artículo 16.- Las disposiciones de este Capítulo serán aplicables en lo conducente respecto a la toma de protesta de los integrantes de las juntas municipales y a la instalación de las mismas.

CAPÍTULO III FINES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17.- Es fin esencial del H. Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio y el desarrollo integral sustentable de la comunidad, contando con las siguientes funciones para sus efectos:

- I. Preservar los derechos y las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte;
- II. Garantizar la integridad y seguridad de los habitantes del Municipio, así como salvaguardar la jurisdicción del Municipio y el orden público dentro de su competencia;
- III. Elaborar, promulgar, revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la situación social, económica y política del Municipio, observando en todo momento la jerarquía del orden jurídico mexicano;
- IV. Asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales que atiendan las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio;
- V. Conducir y regular la planeación del desarrollo sustentable del Municipio, a través de un proceso que promueva y organice la participación ciudadana para formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas municipales;
- VI. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- VII. Garantizar justicia pronta, justa y expedita en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover el desarrollo de las actividades económicas, ganaderas, agrícolas, forestales, apícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas, culturales, deportivas, pesqueras, acuícolas y demás que acuerde el H. Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- IX. Diseñar estrategias para promover una cultura ambiental que coadyuve en la preservación, protección y mejoramiento del medioambiente del Municipio;
- X. Participar con las autoridades sanitarias de los diferentes órdenes de gobierno para garantizar la salubridad e higiene pública;

- XI. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal; y,
- XII. Las demás que se desprendan de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Campeche y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el H. Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente Bando Municipal y los Reglamentos y Acuerdos Municipales de observancia general.

CAPÍTULO IV NOMBRE Y ESCUDO

ARTÍCULO 19.- Los símbolos representativos y de identidad del Municipio son su nombre y escudo.

Candelaria es la denominación del Municipio, la cual no podrá ser modificada, sino por acuerdo unánime del H. Ayuntamiento y con el debido proceso de aprobación por parte de la legislación estatal y federal en la materia.

ARTÍCULO 20.- El escudo del Municipio de Candelaria contiene las siguientes características: Está formado por una silueta color oro, en referencia al color amarillo que en vocablo maya se dice "Kanak", que significa planta que pinta de amarillo con el que se forma la palabra "Itzamkanac", capital de la provincia de Acalán, en donde, según hipótesis arqueológicas, fue asesinado el emperador Cuauhtémoc. Esta heráldica del estilo francés moderno, evoca en su base, la forma de un libro abierto, simbolizando el conocimiento como base del desarrollo de los habitantes. Esta silueta está bordeada por un listón azul del que sobresalen dos soportes del mismo color y centro plata, a los flancos del escudo. En la parte inferior del listón azul, se encuentra el año de fundación de Candelaria, 1948, escrito en números arábigos plata, enmarcados por otra línea concéntrica plata. El campo heráldico se encuentra dividido en cuatro zonas conocidas como cantones. En la parte superior izquierda, llamada cantón diestro del jefe, destacan una hembra de ganado con su cría, pastando en el campo fértil de Candelaria bajo una luna, simbolizando la vocación ganadera y agrícola como la base de la economía del Municipio de Candelaria. En la zona superior derecha, cantón del jefe siniestro, se observa la silueta de una estructura arqueológica bajo un sol que amanece, representando el sitio de "El Tigre" y su amanecer, la renovación cultural de todo el Municipio. La zona inferior izquierda, conocida como cantón diestro de la punta, se representan enroscados a los árboles de chicozapote y tinte, de los que respectivamente se extrae chicle y colorante, productos y actividades que prosperaron en Candelaria, simbolizando su riqueza forestal y natural. En la zona inferior derecha, cantón siniestro de la punta, se encuentra la imagen de un barco surcando el río Candelaria, de la misma forma que las familias colonas llegaron a estas coordenadas del Estado de Campeche. En la parte superior del escudo se aprecia el Escudo Nacional enmarcado en un medallón oro, abrazado por el Lábaro Patrio, representado a su vez por un listón verde del lado izquierdo, y rojo del lado derecho. Coronan al escudo tres estrellas oro que representan la fe de los Candelarenses. Por último, el escudo muestra un listón sinople con el nombre del Municipio, Candelaria, en letras plata escrito en mayúsculas tipo palo seco. Al listón lo flanquea una guirnalda del mismo esmalte, sinople, formada por cinco hojas de xate, planta endémica de la región.



ARTÍCULO 21.- El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por las autoridades competentes y en asuntos de carácter oficial, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas, documentos y uniformes oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal.

ARTÍCULO 22.- Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales o para la explotación comercial. Cualquier uso no oficial que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el H. Ayuntamiento, acto contrario será acreedor a la sanción establecida en este Bando Municipal.

ARTÍCULO 23.- En el Municipio de Candelaria son símbolos obligatorios la bandera, el himno y escudo nacionales, así como el himno campechano y el escudo del Estado de Campeche. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y estatales aplicables.

CAPÍTULO V INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 24.- El Municipio de Candelaria se encuentra al sureste del Estado de Campeche entre los paralelos 17°49'00" y 18°30'39" de latitud norte y los meridianos 90°14'00" y 91°19'42" de longitud oeste del Meridiano de Greenwich, abarcando una superficie de 5,518.55 km² y colindando al norte con el Municipio de Escárcega, al sur con el Estado de Tabasco y la República de Guatemala, al este con el Municipio de Calakmul y al oeste con el Municipio de Carmen.

ARTÍCULO 25.- El Municipio de Candelaria, para su gobierno y organización territorial, política y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal, Secciones Municipales, Comisarías Municipales, Sectores, Cuarteles y Manzanas.

La cabecera municipal es la Ciudad de Candelaria. A la Ciudad de Candelaria, Cabecera del Municipio Corresponden:

- a) El pueblo de Benito Juárez;
- b) Las Congragaciones de: Coahuilita, El Cokay, Corpus Cristi, El Cuyo y La Plata, Champas Quemadas, Chuncopo, El Encanto, La Envidia, La Florida 3, La Franelita, Las Gaviotas, La Lucha, Pajalar, Las Palmitas, EL Paso del Cuervo (El Cuervo), Pimental (El Pocito), El Ramonal II (Los Manguitos), Ranchería Pimental II, El Sacrificio I, San José, San Juan, San Miguel, San Pedro, Santa Cruz 2, Santo Domingo (El Cuyo), El Tigre, El Triunfo (Los Tochos), La unión y el Paraguas;
- c) Los Ejidos de: El Zapote Boval, Pablo Torres Burgos, Nueva Rosita, El Chilar, El tigre, Las Delicias, Pejelagarto, Miguel Alemán, Primer Presidente de México (Guadalupe Victoria), Paraíso Nuevo, Corte Pajalar, Venustiano Carranza, Santa Lucia, Cuauhtémoc, El Machetazo, El Cuervo, La florida (el cuatro), La fortuna, General Francisco J. Mújica, El Pocito, San Rafael del Río Caribe y Vicente Lombardo Toledano;
- d) Los Ranchos: El Astillero, El Burrito, Champas Quemadas, Los Mairén, Nuevo Rancho 2, EL Recreo, San Felipe, San Joaquín, San Martín (El Abalanzadero), san nicolas , santo domingo , la tolva , las toyas , los 4 hermanos , Acapulco, achotal ,agrorá , el alazan , Altamira , amapola, los amigos , anexo dos hermanos, anexo el huasteco , anexo el tigre, anexo la lucha , el arpón 1, el arpón II , arroyo seco , la botella, el botellón, la botica , las bogambillas , las calaveras, las californias ,campamento, Escalante, las campanas, las campanas , el campesino, campo escondido, cañafistola, cañafistola, el capricho, el capulín , el caracol, el cariño , el Carmen, el Carmen, la ceiba., las ceibas, el ceibo, el cenote azul , cerro del águila, cerro pelón, la conquista, el copo, el corozal, las cruces, los cuatro hermanos, el cuervo II, el cura, el charro, el chechen, la chiapaneca, el chilar, las delicias de los tres hermanos, las delicias, las delicias, el delirio, el desengaño, el desengaño, el destino, Don Manuel, dos puertas, el eco, edza-ep, la envidia ,la envidia, escondido, el escondido , el esfuerzo, esmeralda, la esperanza, la esperanza, la esperanza, la esperanza, la esperanza, la esperanza, la esperanza, el Faisal, el farol, la florecita, las flores, el flamboyán, la franela, el girasol, el girasol , la granada, la granad, hermanos cámara, hermanos carmolín, la herradura, la herradura, la herradura, la herradura, la higuera , el huasteco I, Huiro solo, la ilusión II, el jazmín, los lagartos, las lágrimas, los laureles, los laureles, la libertad, loma linda, lomas de Sotelo, la lomita , la lupita, madrigal, las Malvinas, las Malvinas, los manantiales, las margaritas, maría luisa , las mariposas, el martillo, la mascada, las melinas , la mojina, la montaña , mucal, el naranjo, el naranjo, nueva esperanza, nueva esperanza, la nueva esperanza ,la nueva historia, nuevo californias, el nuevo ferrocarril, nuevo marente , nuevo mundo , nuevo progreso, el oasis, (los pocitos), el palmar, el palmar(san pedro), palmas, las palomas, las palomas, la pampa, paso real, los patitos, el pedregal, el pedregal, el pedregal, la perdiz , el pitayo, el pocito, el porvenir II, el porvenir III, el potrillo, primavera, la providencia, rancho bonito, rancho chico, rancho grande, rayo solar, reforma, la reforma, el refugio, el renolino, la renuncia, los reyes, el rodeo, la rosita, el rubí, las ruinas, el sacrificio, sagrado corazón, el saguayo , salto ahogado, san Andrés san Antonio, san Antonio, san Antonio, san Antonio, san Antonio, san Bartolo, san Fernando, san Florencio, san francisco, san francisco, san francisco, san francisco, san isidro, san Joaquín, san Jorge, san Jorge, san José, (ojo de agua), san José, (sal si puedes), san Juan, san Juanito, san Lorenzo, san Marcos, san Marcos, san mariano, san miguel, san miguel, san miguel, san ramón, san Rodrigo, san salvador, sanacuas, santa Cecilia, santa Eugenia, santa fe, santa Gertrudis, santa Isabel I (las pozas de santa Isabel), santa lucia, santa rosa, santa rosa, santa rosa, santa teresa, santo domingo, el sarzal, el satélite , el sauso, el senderito, el sicar, solamente DIOS, el surdidero, el suspiro, el suspiro, tamarindo, el tesoro, tierra blanca, el tigre, el tigre, toñita, el torito, el toro, los tres clavos, triple R, tulipán, el tumbo, la unión, la unión, la unión, el veinte, la victoria, el Virgilio, vista hermosa II, la voluntad de Dios, el silencio, placeres,2 de marzo, aguacero, y el Aguilar; y los demás que se encuentran dentro de los lindes de este municipio, aunque no estén mencionados en esta relación.

I. Las Secciones Municipales son: Miguel Hidalgo y Monclova.

A la sección municipal de miguel hidalgo y costilla, corresponde:

- a) El pueblo de miguel hidalgo y costilla, cabecera de la sección;
- b) Las congregaciones de: Adolfo López mateos, la curva, delicias I, Emiliano zapata, la esperanza, flor de Chiapas, nueva delicias II , la pelusa , san José (el tulipancito), santa rosa, el tinal, Vicente guerrero n.2, alianza productora, arroyo de cuba, el mirador, Carlos Sansores Pérez, (la paz), solidaridad, tres reyes, y la unión(dos arroyos);
- c) Los ejidos de: bacabchen, Champotón, Vicente guerrero, Tenancingo, justo sierra Méndez, nuevo Coahuila, lázaro cárdenas, las golondrinas , pedro baranda, el mamey , el desengaño, estrella del sur, francisco I. madero, nueva esperanza, narciso Mendoza, el porvenir, el ramonal, san miguel, santa cruz, santo domingo, el tulipán, y la nueva lucha;
- d) Las comunidades de arroyo julubal, blancas mariposas, el jabín, ninguno, los dos guacamayos, las pampas, francisco villa , el tigre dos , santa marta, el barón, la esperanza, la guadalupana (los cocos), el guerrero, ninguno, los coquitos, lorenita, nuevo porvenir, pueblo nuevo de las raíces uno, santa catalina, las almendras, el zoológico, sin asignación de nombre, otate , casa sola, los pobres, la escondida , los lirios, los tres potrillos , rio alegre, san José (santa rosa), san miguelito, ninguno, Don Pérez, el acintal, el maculis, san Lorenzo, el toro II , ninguno, los arbolitos, plan de Ayala

- II. Las Comisarías Municipales son: Miguel Alemán, Nueva Rosita, El Desengaño, La Esmeralda, Pejelagarto, Benito Juárez, Nuevo Coahuila, El Naranjo, San Juan Arroyo Las Golondrinas, Venustiano Carranza, Pedro Baranda, Estado de México y, El Pañuelo.
- III. Los Sectores, Cuarteles y Manzanas del Municipio de Candelaria serán los que determine la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, previa autorización del Cabildo.

ARTÍCULO 26.- El H. Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como por las que, a solicitud de los habitantes que formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén establecidas en las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 27.- Ninguna autoridad municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio, éstas sólo procederán en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Campeche.

TÍTULO SEGUNDO POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS HABITANTES, VECINOS, VISITANTES Y TRANSEÚNTES

ARTÍCULO 28.- Son habitantes del Municipio, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

ARTÍCULO 29.- Son vecinos del Municipio:

- I. Todos los nacidos en el Municipio que se encuentren radicando en el territorio del mismo;
- II. Los habitantes que tengan más de seis meses de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo; y,
- III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia y exprese ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

ARTÍCULO 30.- La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento o por cambio del domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo el caso de que se ocupe condición oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada prevista en la legislación vigente en la materia.

ARTÍCULO 31.- Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal cual fuese el motivo o razón.

ARTÍCULO 32.- Los derechos y obligaciones de los habitantes, vecinos, visitantes o transeúntes del Municipio serán los que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 33.- El Gobierno del Municipio de Candelaria se deposita en un cuerpo colegiado que se denomina H. Ayuntamiento, y en una autoridad ejecutiva y política depositada en el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- Son Autoridades Municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Los Síndicos;
- IV. Los Regidores; y,
- V. Los Titulares de las Unidades Administrativas, dependencias y entidades u organismos descentralizados de conformidad con la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 35.- El Cabildo es un órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, donde se resuelven los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico de Hacienda y cinco regidores electos por el principio de mayoría relativa, además de los Síndicos y Regidores emanados por el principio de representación proporcional que al efecto determine el H. Congreso del Estado de Campeche y la legislación en materia electoral; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan:

ARTÍCULO 36.- El Presidente Municipal es el facultado para ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento y asumir su representación jurídica en la celebración de actos y contratos necesarios para el mejor desempeño de los asuntos administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Será el Titular de la Administración Pública Municipal y contará con las facultades señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 37.- Las funciones de los Síndicos y Regidores del Cabildo serán las señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 38.- Los Titulares de las Unidades Administrativas estarán subordinados al Presidente Municipal. con excepción del Titular del Órgano Interno de Control que estará subordinado al Cabildo.

ARTÍCULO 39.- El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control y Tesorería; para los demás Titulares de Unidades Administrativas, el Presidente Municipal los podrá designar y remover libremente.

ARTÍCULO 40.- El H. Ayuntamiento puede anular, revocar, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos y Autoridades Municipales, cuando éstas sean contrarias a la ley, acuerdos o disposiciones del propio H. Ayuntamiento. Del mismo modo, el H. Ayuntamiento podrá anular, revocar, modificar, reformar, derogar, abrogar, suspender, posponer o dejar sin efectos, cualesquiera de las resoluciones, acuerdos, disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias expedidas por el mismo, cuando así lo acuerden en la sesión de cabildo respectiva.

ARTÍCULO 41.- Todas las sesiones del H. Ayuntamiento deberán realizarse en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos del Palacio Municipal", a excepción de aquellas de las que el propio H. Ayuntamiento declare otro recinto oficial para tal efecto.

ARTÍCULO 42.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, debiendo usar al inicio de cada una de ellas la siguiente expresión: "Se abre la sesión de Cabildo (ordinaria, extraordinaria o solemne según el caso) del Honorable Ayuntamiento, previamente convocados, siendo las (hora de inicio) horas del día (fecha)... ", una vez agotados los puntos del orden del día, quien haya presidido expresará: "Se levanta la Sesión de Cabildo (ordinaria, extraordinaria o solemne, según el caso) del Honorable Ayuntamiento, siendo las (hora en que finaliza) horas del día de (fecha)".

ARTÍCULO 43.- En las sesiones de carácter solemne, los miembros integrantes del Ayuntamiento deberán asistir vestidos preferentemente de manera formal.

ARTÍCULO 44.- Se requiere cuando menos del acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento para:

- I. Emitir resolución de desincorporación de los bienes propiedad del municipio que se encuentran bajo el régimen de dominio público, para proceder a su enajenación de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y demás marco jurídico aplicable;
- II. Emitir acuerdo para llevar a cabo cualesquiera de los actos de administración de aquellos bienes inmuebles que no se encuentren incorporados al dominio público y no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y demás marco jurídico aplicable;
- III. Autorizar la afectación de inmuebles propiedad del municipio, cuando así convenga para el financiamiento de obras o servicios públicos a su cargo; y,
- IV. Emitir Acuerdos de Destino de bienes inmuebles propiedad del municipio de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, excepto de aquellos bienes de su propiedad que hayan sido objeto de una declaratoria emitida conforme a la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Campeche y artículo 21 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

ARTÍCULO 45.- Durante la primera sesión del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento o, a más tardar en la primera sesión de enero del siguiente ejercicio fiscal a la toma de protesta de sus miembros, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se designarán comisiones integradas por miembros del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, las cuales tendrán como objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la administración pública municipal, resolver problemas municipales, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto a las materias que se les asigne. Pudiendo formar en cualquier tiempo comisiones permanentes y transitorias que considere necesarias.

ARTÍCULO 46.- El H. Ayuntamiento entrante nombrará a las Comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y por las necesidades de la administración pública municipal; las Comisiones del H. Ayuntamiento serán:

- I. Permanentes:
 - a) La de Gobernación y Seguridad Pública, que será presidida por el Presidente Municipal;
 - b) La de Hacienda, que será presidida por el Síndico de Hacienda;
 - c) La de Protección al Medio Ambiente, que será presidida por el Presidente Municipal;
 - d) La de Fomento y Difusión de Derechos Humanos, que será presidida por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - e) La de Atención a la Mujer, que será presidida por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y,
 - f) Las que con tal carácter establezca el H. Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que se determine en la sesión correspondiente.
- II. Transitorias: Las que el H. Ayuntamiento establezca para la atención de problemas específicos o en situaciones eventuales, las que serán presididas por el integrante que determine.

ARTÍCULO 47.- El H. Ayuntamiento expedirá el Reglamento de la Administración Pública Municipal, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II ORGANISMOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 48.- Son organismos auxiliares del H. Ayuntamiento los siguientes:

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Comité de Desarrollo Comunitario;
- III. Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; y,
- V. Los demás que determinen las Leyes, los Reglamentos y el Cabildo.

ARTÍCULO 49.- Para el despacho de asuntos específicos de la Administración Municipal, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes Autoridades Municipales, las cuales fungirán en sus respectivas jurisdicciones como delegados del H. Ayuntamiento:

- I. Presidentes de Juntas Municipales;
- II. Comisarios Municipales;
- III. Agentes Municipales;
- IV. Delegados de Sector;
- V. Inspectores de Cuartel; y,
- VI. Jefes de Manzana.

ARTÍCULO 50.- Los organismos y Autoridades Auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que se establecen en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente Bando Municipal, Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas que determine el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51.- Las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social; la seguridad y protección de los vecinos conforme a las atribuciones que les señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III FACULTAD REGLAMENTARIA Y LA GACETA MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- El Cabildo está facultado para aprobar el presente Bando Municipal, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, con el fin de organizar la Administración Pública Municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social.

ARTÍCULO 53.- Los Reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares.

ARTÍCULO 54.- Para que los Bandos Municipales, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el H. Ayuntamiento tengan validez, deben ser publicadas en la Gaceta Municipal o bien, a falta de ésta, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 55.- Las disposiciones que, en términos del artículo anterior, se publiquen en la Gaceta Municipal o el en Diario Oficial del Gobierno del Estado, serán obligatorias para los habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes del Municipio.

TÍTULO CUARTO SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 56.- Por Servicios Públicos se debe entender como toda prestación que tienda a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio. Está a cargo del H. Ayuntamiento, quien lo prestará de manera directa o con la concurrencia de particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 57.- Son Servicios Públicos Municipales:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito; y,
- IX. Las demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socio-económicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 58.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al H. Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización administrativa, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

ARTÍCULO 60.- Cuando un servicio público se realice con la participación del Municipio y particulares, su organización y dirección estarán a cargo del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61.- El H. Ayuntamiento podrá convenir con otros Municipios, el Estado o la Federación, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO II DE LAS CONCESIONES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 62.- Los servicios públicos podrán concesionarse a particulares de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y disposiciones jurídicas en la materia.

ARTÍCULO 63.- La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del H. Ayuntamiento, para lo cual se celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio público objeto de la concesión y las características del mismo;

- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetos a la restitución, así como las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;
- III. Las obras o instalaciones del Municipio que se otorguen en préstamo o arrendamiento al concesionario;
- IV. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;
- V. El plazo de la concesión que no podrá exceder del término de la gestión del H. Ayuntamiento; quedando sujeta a la aprobación del Congreso del Estado de Campeche, la ampliación de dicho plazo;
- VI. Las tarifas que pagará el público usuario, que deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones, estableciendo que el H. Ayuntamiento podrá aprobarlas y modificarlas;
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al Municipio durante la vigencia de la concesión;
- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión; y,
- IX. El régimen para la transición en el último periodo de la concesión.

ARTÍCULO 64.- El H. Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas del contrato de concesión, previo audiencia y acuerdo con el concesionario.

ARTÍCULO 65.- El H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o a quien éste designe, vigilará e inspeccionará de manera continua, el correcto cumplimiento del clausulado del contrato de concesión.

ARTÍCULO 66.- El H. Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario cuando así se requiera por interés público y, contra este acuerdo, no se admitirá recurso alguno.

ARTÍCULO 67.- Toda concesión que se otorgue en incumplimiento a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche o de las disposiciones de este Bando Municipal es nula de pleno derecho.

TÍTULO QUINTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I MECANISMOS

ARTÍCULO 68.- Se entiende como participación ciudadana, el ejercicio social en el que de manera voluntaria y de forma individual o colectiva, los habitantes del Municipio manifiestan su opinión, aprobación o rechazo, sobre asuntos de interés pública en los términos del marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 69.- A fin de allegarse de mayores elementos para decidir mejor en los asuntos de su competencia, el H. Ayuntamiento, con la participación ciudadana, podrá establecer los siguientes Órganos Consultivos:

- I. Consejos de Colaboración Municipal.
- II. Comités de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 70.- El Consejo de Colaboración Municipal es un órgano de consulta conformado por representantes de distintos grupos sociales, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal para conjuntar esfuerzos en el quehacer público.

ARTÍCULO 71.- El Comité de Desarrollo Comunitario es un órgano de consulta conformado por personas pertenecientes a los sectores más representativos o con mayor calificación técnica para la detección, priorización, planeación y solución de las demandas de la población, establecida por colonia urbana o localidad rural.

ARTÍCULO 72.- Los cargos de los integrantes de los órganos consultivos tendrán el carácter honorífico y sus opiniones no obligan a las autoridades municipales.

ARTÍCULO 73.- Se formarán tantos Órganos Consultivos como lo requiera el H. Ayuntamiento, determinando en cada uno su objeto de creación por tema o temas de interés público municipal.

CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 74.- El H. Ayuntamiento identificará el interés ciudadano para participar en los Órganos Consultivos, eligiendo a sus miembros en relación del número requerido de participantes y experiencia, conocimiento o interés en el objeto del asunto de interés público a tratar.

ARTÍCULO 75.- Los Órganos Consultivos contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar propuestas al H. Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas municipales que tengan como base las demandas prioritarias de la comunidad representada;
- II. Justificar y proponer la creación o modificación de procesos, procedimientos o mecanismos para mejorar los servicios públicos municipales;
- III. Formular recomendaciones al H. Ayuntamiento tendientes a mejorar los servicios públicos municipales o las funciones de las Administración Pública Municipal; y,
- IV. Realizar sondeos para allegarse de la información necesaria y suficiente entre la comunidad objetivo.

ARTÍCULO 76.- El H. Ayuntamiento atenderá las propuestas presentadas por los Órganos Consultivos con base en su planeación municipal, en su presupuesto de egresos y en los recursos públicos disponibles.

TÍTULO SEXTO DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 77.- El Ayuntamiento con arreglo a las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos Municipales y en cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar, administrar y evaluar la zonificación urbana, su Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Plan Director de los Centros de Población ubicados en su jurisdicción;
- II. Concordar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Plan Director de los Centros de Población con la regulación en materia de asentamientos humanos, con los lineamientos estatales en materia de desarrollo urbano y demás ordenamientos en materia ecológica y de protección al medioambiente;
- III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Definir las políticas en materia de reservas ecológicas municipales;
- V. Determinar y aprobar las declaratorias de usos, reservas y destinos de las áreas y predios del Municipio;
- VI. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y su fraccionamiento, en el ámbito de su competencia y en su jurisdicción territorial;
- VII. Considerar el suministro y operación de los servicios públicos municipales en los planes y programas de desarrollo urbano en el Municipio;
- VIII. Prever las acciones e inversiones que tiendan a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el Municipio, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- IX. Ejercer el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- X. Otorga, negar, cancelar o revocar los permisos en materia de Desarrollo Urbano, en apego a las condiciones establecidas en la normatividad municipal aplicable;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en áreas ejidales;
- XII. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
- XIII. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano del Municipio; y,
- XIV. Las demás que disponga la legislación en la materia.

CAPÍTULO II PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 78.- El H. Ayuntamiento entrante formulará el Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, a los que deberán sujetarse sus actividades. Para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto en las leyes estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 79.- El Plan Municipal de Desarrollo precisará los objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo integral del Municipio, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas.

ARTÍCULO 80.- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y cualquier otro plan o programa que se tenga que elaborar, el H. Ayuntamiento podrá apoyarse en un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal o en los Órganos Consultivos que considere conveniente.

ARTÍCULO 81.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del H. Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; en materia de planeación constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes del Municipio y sus autoridades, contando con las facultades y obligaciones que el Cabildo y los reglamentos respectivos le asignen.

ARTÍCULO 82.- El H. Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual establecerán las facultades, obligaciones y asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

TÍTULO SÉPTIMO DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIOAMBIENTE

CAPÍTULO I DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 83.- El H. Ayuntamiento procurará el desarrollo y la asistencia social de la comunidad a través de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, respectivamente.

ARTÍCULO 84.- Son facultades del H. Ayuntamiento en materia de desarrollo y asistencia social, las siguientes:

- I. Formular, aprobar, administrar y evaluar el programa municipal de desarrollo social;
- II. Procurar la atención permanente a la población y grupos sociales en situación de vulnerabilidad a través de programas y acciones integrales de desarrollo y asistencia social, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
- III. Gestionar, dentro de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de Órganos Consultivos, que respalden al H. Ayuntamiento en dicha materia;
- V. Impulsar la educación básica e intermedia, así como actividades extraescolares, como generador de la superación individual y colectiva;
- VI. Promover la práctica de actividades deportivas y artísticas como parte esencial del desarrollo del ser humano;
- VII. Celebrar convenios de colaboración, con organismos públicos y privados, para la ejecución de planes y programas de desarrollo y asistencia social que combatan permanentemente la erradicación de la pobreza en el Municipio;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos sociales vulnerables;
- IX. Actualizar continuamente el censo municipal de personas con capacidades diferentes y de la tercera edad;
- X. Elaborar y difundir programas de salud, planificación familiar, nutricional y combate a la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- XI. Implementar políticas públicas para el respeto y el reconocimiento de los derechos humanos de las personas;
- XII. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer el desarrollo y la asistencia social en el Municipio; y,
- XIII. Las demás que disponga la legislación en la materia.

ARTÍCULO 85.- El H. Ayuntamiento podrá atender las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que para el desarrollo de sus actividades, estarán sujetas a autorización y supervisión del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II PROTECCIÓN AL MEDIOAMBIENTE

ARTÍCULO 86.- El H. Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y preservación al medioambiente.

ARTÍCULO 87.- Son facultades del H. Ayuntamiento en materia ambiental, las siguientes:

- I. Formular, aprobar, administrar y evaluar el programa municipal de protección a la ecología y medioambiente;
- II. Promover la participación ciudadana en el diseño, difusión e implementación de programas y acciones ambientales municipales;
- III. Aplicar instrumentos de política ambiental en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medioambiente en el territorio municipal, salvo aquellas que se refieran a asuntos expresamente atribuidos al Estado o a la Federación;
- IV. Emitir el ordenamiento ecológico municipal y vigilar su atención en los planes y programas de desarrollo urbano;
- V. Crear y administrar zonas municipales de preservación ecológica;
- VI. Regular el manejo, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, además de todos aquellos residuos que no estén considerados como peligrosos en la Ley aplicable en materia ambiental;
- VII. Diagnosticar las condiciones actuales de la ecología y el medioambiente en el Municipio;
- VIII. Regular horarios y especificaciones para el uso de toda clase de equipo físico o actividad que impacte negativamente en el equilibrio ecológico y medioambiental;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas y móviles que no sean consideradas de jurisdicción estatal o federal;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, olores, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica perjudiciales para el equilibrio ecológico y medioambiental, independientemente de la fuente emisora y que no sean consideradas de jurisdicción estatal o federal;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipales, así como en las aguas nacionales que tenga asignadas;
- XII. Implementar un programa de reforestación en toda la jurisdicción municipal;
- XIII. Vigilar la aplicación de la regulación ambiental cuando ésta lo determine expresamente;
- XIV. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer el desarrollo y la asistencia social en el Municipio; y,
- XV. Las demás que disponga la legislación en la materia.

**TÍTULO OCTAVO
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL**

**CAPÍTULO I
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 88.- El H. Ayuntamiento procurará los servicios de seguridad pública y tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas y operativas que al efecto se determine en el marco jurídico en la materia y en los convenios respectivos.

ARTÍCULO 89.- En materia de seguridad pública, el H. Ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el Cabildo determine, las siguientes facultades:

- I. Garantizar la seguridad pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;
- II. Preservar la paz y el orden público;
- III. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;

- V. Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo;
- VI. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- VII. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público;
- VIII. Implementar un programa de capacitación dirigido al personal encargado de la seguridad pública en materia de derechos humanos; y,
- IX. Las demás que le otorgue la legislación respectiva.

ARTÍCULO 90.- El H. Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal que regule la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio para lo cual se ajustará a las leyes estatales en la materia.

CAPÍTULO II PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 91.- El H. Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia, con base en los programas estatal y nacional de protección civil;

ARTÍCULO 92.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento en materia de protección civil;

- I. Conformer al inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con la participación de los sectores público, social y privado;
- II. Establecer la Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. Prevenir a la comunidad en casos de contingencias y emergencias;
- IV. Suscribir convenios de coordinación entre los diferentes órganos de gobierno, a efecto de llevar a cabo acciones conjuntas en la materia;
- V. Definir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de protección civil en las diversas actividades socioeconómicas del Municipio;
- VI. Expedir los Reglamentos y disposiciones en materia de protección civil municipal; y,
- VII. Las demás que le otorgue la legislación respectiva.

ARTÍCULO 93.- En caso de siniestro o desastre, el H. Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población, en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil.

TÍTULO NOVENO PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 94.- Para el ejercicio de cualquier actividad, industrial, comercial o de servicios, por parte de los particulares se requiere de permisos, licencias o autorización, según sea el caso, que serán expedidos por el H. Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 95.- El permiso, licencia o autorización que otorgue el H. Ayuntamiento, únicamente da el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento. Dicho documento podrá transmitirse mediante autorización de la Tesorería, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

ARTÍCULO 96.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del H. Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. El ejercicio de cualquier actividad, comercial, industrial o de servicios, y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos o diversiones públicas;
- II. Construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles;
- III. Uso específico de suelo, excavaciones, alineación y número oficial, conexiones de agua potable y drenaje, demoliciones y excavaciones, y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna actividad pública o particular;
- IV. Subdivisión, re-lotificación o fusión de terrenos, la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización;

- V. La realización de espectáculos y diversiones públicas;
- VI. Comercio ambulante o semifijo a realizarse en zonas delimitadas y bajo las condiciones establecidas en los lineamientos correspondientes;
- VII. La colocación, clausura o retiro de todo tipo de anuncios en la vía pública, entendiéndose por aquellos anuncios que proporcionen información, orientación o identificación de una marca, producto, evento o servicio; y,
- VIII. Todo aquello que el H. Ayuntamiento apruebe de conformidad con sus facultades conferidas en la legislación vigente aplicable.

ARTÍCULO 97.- Es obligación del Titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como presentarla cuando le sea solicitada por los inspectores municipales, previa identificación oficial.

ARTÍCULO 98.- Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener los permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 99.- Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del H. Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 100.- Los espectáculos y eventos para la diversión pública deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad y moralidad establecidas por el H. Ayuntamiento y sus localidades se venderán conforme al cupo autorizado y con las tarifas y programas previamente revisados y autorizados por la autoridad municipal correspondiente.

ARTÍCULO 101.- El H. Ayuntamiento podrá realizar en todo momento a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros.

ARTÍCULO 102.- La expedición de licencias y permisos para la operación y funcionamiento de los establecimientos o giros que se dediquen al almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas en envase cerrado o abierto, se sujetará a lo dispuesto en la Ley estatal en la materia, pudiendo el H. Ayuntamiento celebrar acuerdos de coordinación con el gobierno estatal para recibir la delegación del ejercicio, parcial o total, de las atribuciones que la misma ley le confiere al gobierno estatal.

ARTÍCULO 103.- El H. Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, podrá expedir permisos eventuales para bailes, espectáculos y fiestas tradicionales que sean de carácter público con venta de bebidas alcohólicas en envase abierto y al coqueo, para una sola fecha o por varios días determinados. Los derechos que causen tales permisos, deberán cubrirse previamente. No se otorgarán permisos para la venta de bebidas alcohólicas en los domicilios particulares.

TÍTULO DÉCIMO FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I FALTAS E INFRACCIONES

ARTÍCULO 104.- Se consideran faltas e infracciones aquellas acciones u omisiones que contravenga las disposiciones del presente Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emite el H. Ayuntamiento, así como aquellas que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en la vía pública, en lugares de uso común, acceso o libre tránsito, siempre y cuando no constituyan un delito.

ARTÍCULO 105.- De manera enunciativa más no limitativa, se consideran faltas e infracciones las siguientes acciones:

- I. Alterar el orden vehicular y peatonal;
- II. Ofender y agredir a cualquier habitante del Municipio;
- III. Faltar el debido respeto a la autoridad;
- IV. Practicar vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- V. Impactar y alterar negativamente el medioambiente en cualquier forma;
- VI. Utilizar la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas;
- VII. Solicitar falsamente los servicios de policía, bomberos, médicos, asistencia social, legales, de protección civil o cualquier otro de orden gubernamental;
- VIII. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o alterar de cualquier otra forma, las fachadas de los inmuebles, esculturas, monumentos, bardas y todo bien público con fines no autorizados por el H. Ayuntamiento;

- IX. Escandalizar y realizar acciones obscenas en la vía pública;
- X. Atentar contra la paz y el orden público;
- XI. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo; y,
- XII. Operar establecimientos que expendan bebidas alcohólicas a menores de edad, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva de conformidad con la Ley correspondiente.

ARTÍCULO 106.- Son lugares de uso común, todo espacio o lugar público o de libre tránsito, incluyendo plazas públicas, parques, jardines, vías terrestres, mercados, inmuebles públicos, canchas deportivas, transporte público y los que el H. Ayuntamiento así determine.

ARTÍCULO 107.- Toda falta e infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o ante la ausencia de éste, el menor será puesto a disposición del Consejo Tutelar para Menores o al Centro destinado para tal fin.

CAPÍTULO II IMPOSICIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 108.- Las faltas e infracciones al presente Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, consistiendo las sanciones actualmente en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de cinco días a quinientos días de salario mínimo general diario vigente en el Estado al momento de cometerse la infracción;
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- V. Suspensión temporal, o revocación o cancelación de la autorización, permiso o licencia;
- VI. Clausura temporal o permanente, parcial o total; y,
- VII. Las demás que en su caso determinen las leyes, o con arreglo a éstas, los reglamentos o el Bando Municipal.

ARTÍCULO 109.- A los Concesionarios del Municipio la multa, por falta e infracción cometida, será por el equivalente de cien días a quinientos días de salario mínimo general diario vigente en el Estado al momento de cometerse la falta o infracción e incluso, la cancelación del contrato de concesión correspondiente.

ARTÍCULO 110.- Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, las autoridades o dependencias designadas y facultadas por el H. Ayuntamiento, al efecto deberán considerar la recurrencia y la gravedad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 111.- Contra los actos y resoluciones que la autoridad imponga en el cumplimiento del presente Bando Municipal, procederán los recursos de revisión y reconsideración en los términos previstos del marco legal conducente.

ARTÍCULO 112.- Las cuestiones no previstas en el presente Banco Municipal serán resueltas por el H. Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros, salvo que las Constituciones Estatal y Federal y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, u otro ordenamiento en la materia, disponga que sea por mayoría calificada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Candelaria publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 11 de septiembre del 2018, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hicieron y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente Bando.

LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, del estado de Campeche, a los habitantes del municipio de Candelaria para su publicación y debida observancia hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II; en la Constitución Política del Estado de Campeche en sus artículos 102 fracción II y 108; en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en sus artículos 2, 5, 59, 69 fracción I, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 103 fracción I, 106, 107 y 186; en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria; en sesión solemne de fecha uno de octubre del año 2021, tuvo a bien aprobar y de expedir el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los fundamentos para un gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, con personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la ley.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa; no habrá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal Centralizada está constituida por las Unidades Administrativas y tiene a cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el Reglamento, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según corresponda a los dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

Es así que en uso de la facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del citado artículo 115 Constitucional, que este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales.

Para estos efectos, el Ayuntamiento ha tomado la decisión de reestructurar la organización de la Administración Pública Municipal para hacerla más eficiente en el logro de resultados positivos para el beneficio de los ciudadanos y vecindados de este Municipio, además de asegurar el cumplimiento con nuestra Carta Magna y todo el marco jurídico aplicable; y es así que decidió expedir este nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria que contiene un cuerpo normativo que regula el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio, así como de los Organismos Públicos Descentralizados que integran la Administración Pública Paramunicipal.

TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA

CAPÍTULO SEXTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO

CAPÍTULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO NOVENO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

TÍTULO TERCERO
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y operación de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y de observancia general.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agentes Municipales: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento en el territorio de una Sección Municipal. Integran la Administración Pública Municipal centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- II. Ayuntamiento de Candelaria: en lo sucesivo el H. Ayuntamiento, es el órgano colegiado y deliberante encargado del gobierno y administración del Municipio de Candelaria, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- III. Comisarios Municipales: Órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que con el carácter de autoridades auxiliares tienen a su cargo una Comisaría Municipal. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

- IV. Delegados de Sector: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento y estarán subordinados a éste. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada; con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- V. Inspectores de Cuartel: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los Delegados de Sector. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VI. Juntas Municipales: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento integradas por cuerpos colegiados que tienen a su cargo dentro su respectiva Sección Municipal el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios públicos municipales. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VII. Jefes de Manzana: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los Inspectores de Cuartel. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VIII. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

ARTÍCULO 3.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, auxiliándose en las diversas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y aplicando las medidas necesarias para tal efecto.

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en Centralizada y Paramunicipal, y contarán con las Unidades Administrativas autorizadas en la Estructura Orgánica aprobada por el Cabildo, en el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Candelaria para el ejercicio fiscal correspondiente, en el presente Reglamento y en cualquier otra disposición jurídica aplicable.

ARTÍCULO 5.- La sede del Ayuntamiento y de todas sus Unidades Administrativas, tendrán su residencia en la Ciudad de Candelaria, cabecera del Municipio, sin perjuicio de que por necesidades del servicio puedan estas últimas tener representaciones en el interior del Municipio.

ARTÍCULO 6.- La Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, se conducirá, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; rendición de cuentas, austeridad, racionalidad, modernización, simplificación administrativa, transparencia, imparcialidad y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga la Administración Pública Municipal en la aplicación de los procedimientos y ejecución de los actos administrativos;
- II. Actitud de servicio y compromiso en la atención y trato como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Respeto a los derechos humanos, la no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables;
- V. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VI. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendentes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- VII. La certeza y legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

CAPÍTULO SEGUNDO PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, también denominado alcalde, es el Titular de la Administración Pública Municipal, encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento.

En cualquier momento y para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas, órganos, organismos y entidades paramunicipales.

ARTÍCULO 8.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nominar y remover libremente a los Titulares y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a excepción del secretario del Ayuntamiento, Titular del Órgano Interno de Control, Tesorero y Titulares de las Paramunicipales, quienes podrán ser nombrados y removidos con base en la normatividad aplicable;
- II. Vigilar a las Unidades Administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus servicios;
- III. Informar al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Gestionar acuerdos interinstitucionales, nacionales e internacionales, para la integración municipal en una red de cooperación y hermanamiento que permita el intercambio de experiencias, mejores prácticas y asistencia técnica para fortalecer su quehacer institucional;
- V. Impulsar la participación del Municipio en una agenda multilateral para el desarrollo sostenible;
- VI. Organizar giras oficiales con fines de promoción económica, atracción de inversiones, cultural, de cooperación y de vinculación política;
- VII. Representar al H. Ayuntamiento ante el gobierno nacional y los organismos internacionales, públicos y privados, en temas de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo;
- VIII. Intervenir en la negociación, celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a convenios u otros instrumentos nacionales e internacionales vinculantes;
- IX. Efectuar visitas a las secciones municipales y demás poblados del Municipio para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlos en la solución de los mismos;
- X. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y,
- XI. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 9.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Órgano Interno de Control;
- III. Tesorería;
- IV. Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno;
- V. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico;
- VIII. Dirección de Planeación;
- IX. Dirección de Turismo y Cultura;
- X. Dirección de Ecología y Medioambiente;
- XI. Dirección de Educación y Deporte;
- XII. Dirección de Protección Civil; y,

XIII. Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable.

XIV. Oficina de la Presidencia Municipal

ARTÍCULO 10.- El Municipio contará con las siguientes Autoridades Auxiliares, las cuales dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento:

I. Presidentes de Juntas Municipales;

II. Comisarios Municipales;

III. Agentes Municipales;

IV. Delegados de sector;

V. Inspectores de cuartel; y,

VI. Jefes de manzanas.

Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería y del Órgano Interno de Control, los dos primeros dependerán directamente del Presidente Municipal y el último del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, así como en lo previsto en el marco legal y normativo aplicable.

ARTÍCULO 13.- Para la mejor eficacia, prestación, mantenimiento y operación de los servicios públicos el Presidente Municipal, mediante el acuerdo administrativo correspondiente, podrá crear nuevas Unidades Administrativas, así como, fusionar, modificar o suprimir las ya existentes de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del Presidente Municipal;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;

III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;

IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;

V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento y aquellas que dicte el Presidente Municipal, que les sean comunicados y en estricto apego a la normatividad aplicable;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;

VII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de todos los ciudadanos sin miramientos de sus creencias, clase social, preferencia sexual o limitaciones físicas;

VIII. Reducir en la medida de lo posible, los impactos negativos al medioambiente como consecuencia de la realización de sus funciones y responsabilidades;

- IX. Suscribir contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito del Presidente Municipal;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competen;
- XV. Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás Titulares en actividades afines;
- XXII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y,
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas desempeñarán sus atribuciones auxiliados de Subdirectores, Asesores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, en el número suficiente para

realizar en tiempo y forma las atribuciones conferidas en este Reglamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 17.- Los Titulares de las Unidades Administrativas 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 legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

ARTÍCULO 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, al tomar posesión de su cargo deberán cumplir con su proceso de entrega-recepción en términos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como de velar su cumplimiento en aquellos servidores públicos municipales adscritos a su Unidad Administrativa y que por su cargo están obligados por la misma Ley.

CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Girar por instrucción del Presidente Municipal citatorios por escrito a los miembros del Cabildo, precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal;

El secretario elaborará la versión estenográfica de las sesiones de Cabildo; para ello, grabará el audio y video de las mismas y deberá conservar las pistas de audio y video en medios electrónicos, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- III. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento, requisito sin el cual no serán válidos;
- IV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el H. Ayuntamiento;
- V. Cuidar y dirigir el área y el archivo del H. Ayuntamiento;
- VI. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite;
- VII. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el H. Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal;
- VIII. Observar y hacer cumplir el reglamento interior del H. Ayuntamiento en la esfera de su competencia;
- IX. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, la celebración de acuerdos y contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- X. Vigilar el cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de las funciones del H. Ayuntamiento;
- XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas y Comisiones de la Administración Pública Municipal en temas de aplicación de sanciones, tramitación y substanciación de procedimientos administrativos, atención a demandas, recursos y medios de impugnación, así como cualquier trámite de carácter jurídico;
- XII. Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y Estatal;
- XIII. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, así como auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración de las promociones que deban realizar en el ámbito de su respectiva competencia;
- XIV. Autorizar a los abogados para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en que intervenga; además de designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XV. Informar mensualmente al Presidente Municipal de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;

- XVI. Registrar y guardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Unidades Administrativas;
- XVII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico del marco legal y regulatorio aplicable al H. Ayuntamiento;
- XVIII. Formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos;
- XIX. Asegurar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XX. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con dependencias municipales, estatales y federales;
- XXI. Recibir, atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- XXII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XXIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXIV. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA

ARTÍCULO 20.- A la Tesorería corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y de Presupuesto de Egresos Municipal, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.

En los ejercicios en que se pretenda contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;
- III. Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
- IV. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- VI. Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;
- VII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;

- VIII. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería.

Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago.

La Tesorería Municipal llevará el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas.

Todos los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en forma mancomunada el cheque;

- XI. Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles. En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XII. Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;
- XIII. Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal.

En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones.

La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;

- XIV. Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- XV. Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVI. La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos, se depositarán en cuentas bancarias específicas para cada fondo, recurso local o deuda pública, y no podrán efectuarse transferencias entre esas cuentas bancarias.

La Tesorería Municipal llevará un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;

- XVII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XVIII. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todos documentos y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- XIX. Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;
- XX. Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado.
- Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;
- XXI. Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXII. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXIV. Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;
- XXV. Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones;
- XXVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;
- XXVII. Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
- XXVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos catastral a su cuidado sólo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes;
- XXXI. Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, devaluatorio y jurídico del Catastro;
- XXXII. Integrar, actualizar y resguardar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

- XXXIII. Realizar el cobro del impuesto predial municipal;
- XXXIV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral Municipal mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso, de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- XXXV. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;
- XXXVI. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar y publicar las mismas, así como proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- XXXVII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXXVIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXXIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO SEXTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 21.- Al Órgano Interno de Control corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos.

El Órgano Interno de Control deberá verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informará el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda. Deberá recibir previamente, de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;
- VIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal; así como la de verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos del Municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XX. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXI. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XXIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XXIV. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXVI. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XXVII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXVIII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIX. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;
- XXX. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión;
- XXXI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXXII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,

XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO

ARTÍCULO 22.- A la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- II. Aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los Titulares de las mismas para su elaboración. Estos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de los puestos existentes que la integran, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- III. Proponer al Cabildo para su aprobación y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborables para las Unidades Administrativas; asegurando que en las áreas operativas de servicios públicos y de emergencia, se mantenga de manera ininterrumpida personal de guardia, laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio público;
- IV. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento; así como llevar la bitácora correspondiente de cada una de ellas;
- V. Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar la operación de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de brindar un servicio más eficiente;
- VI. Participar en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- VII. Autorizar, documentar, integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo con el Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas, de los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos relacionados con los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- X. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar, en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes;
- XI. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querrelas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes en materia laboral y en su caso, en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Formular los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldos para su autorización;
- XIII. Elaborar y proponer al Cabildo para su autorización, las políticas, estímulos y reconocimientos que se otorgarán a los servidores públicos municipales;
- XIV. Analizar y sugerir al Presidente Municipal la creación de nuevas plazas y categorías salariales, previa evaluación de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XV. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales;

- XVI. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldo o remuneraciones del personal, control de nóminas, prestaciones y demás actividades relativas a los sueldos y salarios de los servidores públicos municipales, de conformidad al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Llevar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servidores públicos municipales;
- XVIII. Establecer las medidas de control de registro de entradas y salidas, así como las relativas a la aplicación de pruebas de alcoholemia y toxicológicas a los servidores públicos municipales;
- XIX. Aplicar a los servidores públicos municipales las sanciones administrativas y económicas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XX. Programar y proponer estímulos y recompensas para los servidores públicos municipales;
- XXI. Elaborar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos municipales, procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados;
- XXII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten a los servidores públicos municipales, en el que se incluya, cuando menos, nombre, cargo y adscripción;
- XXIII. Gestionar, suscribir y resguardar los contratos de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, seguros, fianzas y todos los servicios que se requieran, como energía eléctrica, seguridad, limpieza, mensajería, internet y telefonía, en la Administración Pública Municipal, así como de todos los convenios que comprometan financieramente al Municipio;
- XXIV. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los recursos financieros en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal, además de coordinar las acciones a realizar con las Unidades Administrativas involucradas;
- XXV. Informar mensualmente al Presidente Municipal respecto al consumo de bienes y servicios por cada Unidad Administrativa;
- XXVI. Actualizar y resguardar la documentación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, además de tramitar la baja de éstos, cuando por sus condiciones o estado físico, no cumplan con los requisitos para su uso en el quehacer municipal;
- XXVII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería, los cobros correspondientes a los daños causados por siniestros ocurridos al patrimonio municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o Unidades Administrativas Involucradas;
- XXVIII. Coordinar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los programas y sistemas informáticos, así como las tecnologías de la información, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño eficiente de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Coordinar el desarrollo y operación de los portales electrónicos, correos electrónicos institucionales y redes sociales de la Administración Pública Municipal para fortalecer la interrelación con la ciudadanía;
- XXXI. Gestionar y asignar a los prestadores de servicio social en las diferentes Unidades Administrativas;
- XXXII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo;
- XXXIII. Crear y coordinar, en su caso, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, además de la regulación adicional aplicable en la materia;
- XXXIV. Organizar y coordinar los procesos de asignaciones y licitaciones que requiera la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Implementar los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios, que utilizarán todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso;
- XXXVI. Tramitar ante el Órgano Interno de Control la verificación a los contratos de adquisiciones;

- XXXVII. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- XXXVIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXIX. Coordinar y presidir el Comité de Transparencia del Municipio conforme a la normatividad aplicable;
- XL. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- XLI. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
- XLII. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAPEC), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XLIII. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la COTAPEC en materia de acceso a la información y datos personales;
- XLIV. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del H. Ayuntamiento;
- XLV. Elaborar y emitir los lineamientos para la organización y conservación archivística de la Administración Pública Municipal, además de coordinar y asegurar que cada Unidad Administrativa los cumpla oportunamente;
- XLVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XLVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XLVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 23.- A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, gestionar la aprobación y ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o la Federación;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de encarpetaamiento, re-encarpetaamiento, bacheo y mantenimiento a la carpeta asfáltica de avenidas y calles del Municipio, así como la construcción y mantenimiento de sus cunetas, banquetas y camellones;
- III. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- IV. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, aprovechamiento del uso de suelo, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de desarrollo sustentable y amigable con el medioambiente;
- V. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano y rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medioambiente, conforme a la legislación vigente aplicable;
- VI. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- VII. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- VIII. Observar y aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar. Dichas bases deberán estar aprobadas por el H. Ayuntamiento;

- IX. Administrar y actualizar el archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio; incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica vial, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- XI. Supervisar y verificar que la ejecución de la obra pública se realice con la calidad de los materiales, especificaciones, normas y procedimientos de construcción y demás características establecidas en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XII. Integrar las actas de entrega y recepción, estimaciones, finiquitos y demás documentación, a efecto de realizar correctamente la comprobación de la aplicación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Vigilar que los contratistas y subcontratistas del H. Ayuntamiento cumplan con la legislación vigente en materia laboral;
- XIV. Coordinar la aplicación de sanciones por incumplimiento de las especificaciones o cláusulas de contrato;
- XV. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XVI. Fungir como coordinador y enlace ante las instituciones públicas o privadas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVIII. Integrar, actualizar y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;
- XX. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación de asentamientos humanos, leyes y reglamentos de construcción y demás normatividad aplicable, por fallas técnicas detectadas por esta Unidad Administrativa o solicitada por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;
- XXI. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la demolición, suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias y en apego a la legislación correspondiente;
- XXII. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal, en coordinación con la Subdirección de Catastro de la Tesorería;
- XXIII. Coadyuvar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones en impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos respetando las obras viales requeridas por instancias federales y estatales, en los dictámenes correspondientes;
- XXIV. Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas y morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia;
- XXV. Implementar y aplicar las medidas necesarias relativo al mantenimiento y conservación de lotes baldíos para bienestar y seguridad de la ciudadanía;
- XXVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO NOVENO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 24.- A la Dirección de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar y vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, puentes y camellones;
- II. Dar el correcto mantenimiento a la pintura de las avenidas y calles del Municipio para mantenerlas en buen estado;
- III. Elaborar y actualizar el inventario de alumbrado público municipal, para verificar que el consumo de energía eléctrica presentado para su cobro por la paraestatal encargada, sean correctos;
- IV. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los circuitos de alumbrado público;
- V. Procurar la modernización del alumbrado público con el uso de tecnologías de menor impacto negativo al medioambiente;
- VI. Conservar y mejorar los parques, unidades deportivas, plazas y jardines propiedad del Municipio, incluyendo su equipamiento, dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Administrar, conservar y mejorar los panteones municipales y vigilar que su operación cumpla con las normas legales vigentes;
- VIII. Coordinar los trabajos de desazolve de fosas sépticas en inmuebles y zanjas pluviales de las vías públicas del Municipio;
- IX. Garantizar el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- X. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XI. Operar el rastro municipal para garantizar la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cármicos municipales;
- XII. Coordinar los trabajos de limpieza, seguridad y vigilancia en todos los inmuebles ocupados por el H. Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XIV. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

ARTÍCULO 25.- A la Dirección de Desarrollo Social y Económico corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, con la participación de la comunidad y dependencias de los tres niveles de gobierno, programas para el desarrollo social del Municipio;
- II. Promover la firma de convenios de colaboración con los gobiernos estatal y federal para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el Municipio;
- III. Elaborar, coordinar, promover, colaborar y ejecutar programas y acciones que contribuyan al combate a la pobreza y a la marginación, así como beneficiar a los grupos vulnerables y mejorar los índices de desarrollo humano;
- IV. Realizar un censo para la identificación de población con niveles de pobreza, marginación y vulnerabilidad;
- V. Atender las solicitudes ciudadanas relativas a situaciones de vulnerabilidad social;
- VI. Participar como enlace en los diversos programas sociales de los gobiernos estatal y federal que se destinen a la población municipal;
- VII. Integrar y coordinar los Comités de Contraloría Social del Municipio;

- VIII. Organizar, participar y promover las exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- IX. Diseñar y ejecutar políticas públicas para el fomento y la promoción del desarrollo económico del municipio, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
- X. Recopilar información socioeconómica del Municipio para la atracción de inversiones;
- XI. Elaborar y actualizar el padrón de negocios y empresas que se encuentren establecidas en el municipio;
- XII. Asegurar una simplificación administrativa para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción municipal;
- XIII. Impulsar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en el municipio para su crecimiento y consolidación empresarial;
- XIV. Atraer fondos económicos, nacionales e internacionales, para la inversión de infraestructura y equipamiento empresarial;
- XV. Identificar mercados para impulsar las actividades y productos de los artesanos del municipio;
- XVI. Coordinarse con instituciones públicas y privadas para implementar un programa para el desarrollo de una cultura emprendedora;
- XVII. Diseñar proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio;
- XVIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XIX. Organizar, participar y promover las actividades de asistencia de la mujer.
- XX. Promover e impulsar los programas del Instituto de la mujer en el Estado de Campeche
- XXI. Servir como enlace entre el Instituto de la Mujer Estatal con el Centro Integral de la mujer en el municipio de candelaria.
- XXII. Realizar una estrecha colaboración con el Instituto de la Mujer a nivel Estatal
- XXIII. Realizar convenios de colaboración entre el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche y el Centro Integral de la Mujer.
- XXIV. Representar el Centro Integral de la Mujer en el Estado de Campeche.
- XXV. Realizar actividades en contra de la No violencia y la NO discriminación contra las mujeres, así como la igualdad de género en el municipio de Candelaria.
- XXVI. Realizar un esquema de medidas de capacitación para impulsar el respeto a los derechos de las mujeres en el ámbito social y laboral.
- XXVII. Fomentar la cultura de la igualdad entre el hombre y mujer
- XXVIII. Promover la protección y apoyo de las mujeres, brindando asesorías jurídicas y psicológicas
- XXIX. Coordinar y asesorar el empoderamiento de la mujer haciendo valer sus derechos humanos
- XXX. Gestionar la capacitación a mujeres desempleadas otorgándoles apoyos financieros para su autoempleo
- XXXI. Definir y ejecutar, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de la Mujer;
- XXXII. Promover y conectar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores sociales e instituciones públicas y privadas, con métodos para reunir esfuerzos en favor a una política de igualdad de género entre hombres y mujeres.
- XXXIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 26.- A la Dirección de Planeación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad;
- II. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN);
- III. Coordinar la integración de los proyectos operativos y de inversión de las Unidades Administrativas para colaborar con el COPLADEMUN en la elaboración del programa anual de actividades y, evaluar su cumplimiento;
- IV. Coordinar el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, además de dar seguimiento a su implementación y vigilar su cumplimiento a través de un Sistema Municipal de Evaluación;
- V. Coordinar la elaboración del Informe Público Anual del H. Ayuntamiento;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- VII. Recopilar los informes mensuales de resultados de las Unidades Administrativas para elaborar las estadísticas generales de avance y presentarlo al Presidente Municipal;
- VIII. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los proyectos estratégicos implementados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Recibir y resguardar los expedientes de las obras y acciones derivados de los fondos de financiamiento público ejecutados por la Administración Pública Municipal, para verificar e informar del avance en el cumplimiento de las mismas;
- X. Contribuir a elevar la efectividad del gasto de inversión en el Municipio, proporcionando los resultados de estudios, análisis o evaluación del beneficio social;
- XI. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- XII. Evaluar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XIII. Integrar y actualizar el registro de contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XIV. Establecer los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Municipal de Inversión y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XV. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XVI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA**

ARTÍCULO 27.- A la Dirección de Turismo y Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar las política y programas de turismo para fortalecer la actividad turística en el municipio, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
- II. Velar por la conservación del patrimonio cultural, turístico y artístico del Municipio;
- III. Aprovechar sustentablemente el patrimonio natural del Municipio para el desarrollo y fortalecimiento de infraestructura y actividades turísticas;

- IV. Elaborar e implementar un programa de desarrollo turístico para coadyuvar en la mejora del nivel socioeconómico y cultura de la ciudadanía;
- V. Coordinar, organizar y promover acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VI. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos municipales;
- VII. Diseñar, actualizar y operar un portal turístico municipal, además de promover al Municipio como destino turístico nacional e internacional;
- VIII. 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;
- IX. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación y difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como con el sector empresarial y la sociedad civil;
- X. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de la casa de cultura, museos, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- XI. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de nuevos artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XII. Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización de actividades culturales y artísticas a realizar en el municipio;
- XIII. Vigilar el adecuado mantenimiento de los inmuebles del Municipio destinados a las actividades turísticas, culturales y artísticas;
- XIV. Coordinar la emisión de publicaciones relativas a las actividades y destinos turísticos y culturales en el municipio;
- XV. Elaborar, actualizar y resguardar el registro de los hechos históricamente sobresalientes;
- XVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE**

ARTÍCULO 28.- A la Dirección de Ecología y Medioambiente corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, gestionar la autorización y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria;
- II. Velar por la conservación del patrimonio natural del Municipio;
- III. Documentar y actualizar un sistema de información de la situación ambiental del municipio, que incluya las instalaciones contaminantes, la naturaleza y destino de los desechos, residuos y emisiones, así como los espacios contaminados dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Elaborar el proyecto de construcción y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- V. Promover una cultura ciudadana de respeto y protección hacia los animales domésticos y silvestres;
- VI. Elaborar el proyecto del Relleno Sanitario Municipal;
- VII. Diseñar los instrumentos legales y operativos requeridos para evitar que la basura, desechos, residuos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo, el aire y el suelo;

- VIII. Identificar y proponer, previo estudio, el incremento en número o en capacidad de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- IX. Realizar y vigilar la recolección de basura, domiciliar y comercial, mediante programas de recolecta efectiva y adecuada, además de darles la correcta disposición final a los residuos sólidos urbanos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- X. Promover un programa de clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos;
- XI. Elaborar el proyecto de construcción y operación del Jardín Botánico Municipal, incluyendo un vivero, para fortalecer la concientización ambiental y la reforestación en el municipio;
- XII. Elaborar y difundir planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
- XIII. Implementar y operar el Centro de Atención y Protección Animal, que incluya actividades de control de las poblaciones canica y felina, así como de las zoonosis transmitidas por estos;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales ubicados en el municipio, para su aprovechamiento sustentable;
- XV. Realizar, analizar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico, la generación de actividades de economía verde y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- XVII. Evaluar y autorizar las acciones de poda, derribo, extracción o remoción de árboles, además de tocones y raíces arbolarias;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
- XIX. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XX. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO 29.- A la Dirección de Educación y Deporte corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales para coadyuvar en el fortalecimiento educativo del municipio;
- II. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de las bibliotecas del Municipio;
- III. Impulsar la formación y desarrollo de una cultura física y deportiva en el municipio;
- IV. Administrar el uso y goce de las instalaciones deportivas que se encuentren en la jurisdicción del Municipio;
- V. Gestionar la construcción, ampliación, mejora y mantenimiento de canchas, centros deportivos, campos y cualquier inmueble municipal destinado a actividades deportivas;
- VI. Coordinar la realización de eventos deportivos en el municipio;
- VII. Promover convenios con organismos e instituciones públicas y privadas para patrocinar actividades deportivas y crear un cuerpo de entrenadores de las principales disciplinas deportivas que se realicen en el municipio;
- VIII. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
- X. Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización de actividades deportivas a realizar en el municipio;
- XI. Promover entre la comunidad la práctica de actividades deportivas acuáticas;

- XII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 30.- A la Dirección de Protección Civil corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Elaborar y presentar para aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y disponibilidad, así como coordinar su manejo;
- IV. Agrupar y capacitar a las brigadas de paramédicos y bomberos para la atención de situaciones de emergencia, accidentes, desastre, riesgo y rescate;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VI. Colaborar con los sistemas estatal y federal de protección civil en caso de desastres naturales;
- VII. Coordinar actividades de rescate urbano con los cuerpos de emergencia existentes en el Municipio;
- VIII. Establecer y operar en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- IX. Identificar, instalar, operar y verificar los espacios físicos destinados como refugios temporales para los habitantes del Municipio en caso de desastre o emergencia.
- X. Organizar acciones de capacitación para la población en materia de protección civil;
- XI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, públicos y privados, en materia de protección civil;
- XII. Ser el enlace con el Centro Estatal de Emergencias para coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de protección civil;
- XIII. Establecer, actualizar y resguardar la información de cobertura municipal en materia de protección civil, la cual deberá contar el Atlas Municipal de Riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XIV. Formular, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, informando de inmediato al presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Organizar las campañas de difusión en materia de protección civil;
- XVI. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de protección civil, previo pago en la tesorería municipal por concepto de derechos de inspección;
- XVII. Ejercer inspección, control y vigilancia, en materia de protección civil, en cualquier establecimiento o bien inmueble que se encuentre dentro de la jurisdicción municipal;
- XVIII. Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de cunetas en la zona urbana del Municipio;
- XIX. Administrar la ambulancia para atender las solicitudes de traslado de pacientes;
- XX. Proveer a petición, el servicio de ambulancia y paramédicos en los eventos culturales, deportivos y sociales organizados por la Administración Pública Municipal;

- XXI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 31.- A la Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener en óptimo funcionamiento el sistema de extracción, bombeo, distribución y saneamiento del sistema de agua potable en el Municipio;
- II. Resguardar, exclusivamente con personal de esta Unidad Administrativa, todas las instalaciones e inmuebles del sistema municipal de agua potable;
- III. Asegurar la adecuada cloración en el agua potable;
- IV. Operar, mantener y ampliar los servicios de alcantarillado municipal;
- V. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales en término de la legislación vigente en la materia;
- VI. Administrar de manera eficiente, en coordinación con la Tesorería, el sistema de cobro y recaudación de la prestación del servicio de agua potable;
- VII. Actualizar el padrón de usuarios de agua potable;
- VIII. Elaborar e implementar un programa de recaudación para reducir la morosidad del pago en el servicio de agua potable;
- IX. Suspender el servicio de agua potable por toma clandestina, derivaciones no autorizadas y cualquier otra irregularidad en perjuicio del Municipio, hasta que el usuario regularice su situación ante el H. Ayuntamiento;
- X. Diseñar y difundir campañas para el uso racional del agua potable;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en los proyectos y ejecución de las obras públicas que puedan tener un impacto en la infraestructura del sistema de agua potable;
- XII. Asegurar a través de capacitación, la correcta operación del sistema de bombeo en las diversas comunidades por parte del personal adscrito a las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XIII. Gestionar la adquisición de bienes muebles, material y servicios requeridos para su correcta operación;
- XIV. Practicar periódicamente el muestreo de análisis de las características físico-químicas del agua potable para garantizar su óptima calidad, manteniendo un histórico estadístico de los resultados obtenidos;
- XV. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XVI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- A la Oficina de la Presidencia Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a las políticas públicas municipales, así como evaluarlas periódicamente;
- II. Elaborar y ordenar la agenda y directorio del Presidente Municipal;

- III. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores privados y públicos;
- VIII. Conducir la política de comunicación social;
- IX. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- X. Utilizar todos los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas recibidas por el Presidente Municipal y en la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 33.- La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en el Acuerdo de creación del H. Ayuntamiento o en el Reglamento de la materia.

ARTÍCULO 34.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del H. Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con recursos o bienes del Municipio o de otros organismos descentralizados, aportaciones o concesiones que le otorguen conjunta o indistintamente los órdenes de Gobierno Municipal, Estatal o Federal; y,
- II. Que su objetivo o fin sea la prestación de un servicio público o social, el cumplimiento eficaz de una atribución municipal, la explotación de bienes o recursos municipales, la investigación científica o tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

ARTÍCULO 35.- Son empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

- I. Que el Municipio o uno o más organismos de la Administración Pública Paramunicipal, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento de su capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos del capital social de serie especial, que sólo puedan ser suscritos por el Municipio; o,
- III. Que al Presidente Municipal corresponda la facultad de proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de la mayoría de los miembros de su máximo órgano de gobierno, o bien, designar a su presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

ARTÍCULO 36.- Los fideicomisos públicos son aquellos que el Municipio constituye con el propósito de auxiliar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada en sus atribuciones y con el objeto de impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a los organismos descentralizados. En la constitución de estos fideicomisos, la representación del Municipio como fideicomitente estará a cargo del Titular de la Tesorería. El Comité Técnico de cada uno de estos fideicomisos será presidido por el Titular de la Unidad Administrativa que el Presidente Municipal determine.

Sólo los fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior serán considerados entidades paramunicipales. Los fideicomisos que se celebren con fines distintos a los antes señalados, no serán considerados como entidades paramunicipales y estarán sujetos a las reglas y supervisión que les sean aplicables conforme a la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 37.- El Municipio podrá participar en la integración del capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a complementar los programas de gobierno o a satisfacer las necesidades sociales existentes en el Municipio. En la integración del capital social de estas empresas, podrán participar los particulares y los grupos sociales interesados, y no lo podrán hacer en ningún caso los servidores públicos estatales y municipales.

ARTÍCULO 38.- El Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades de la Administración Pública Paramunicipal por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para ordenar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TÍTULO TERCERO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 39.- Los Organismos Descentralizados forman parte de la Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal y tienen el objeto de mejorar la atención y eficacia en los asuntos de su competencia, sus atribuciones son específicas para resolver sobre la materia que se determina en cada caso específico y podrán ser creados mediante acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO ÚNICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 40.- Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, implementar, vigilar y evaluar los programas, proyectos y acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Promover y prestar servicios de asistencia social a la población municipal objetivo como menores de edad, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad física o mental y, personas en situación de vulnerabilidad;
- III. Administrar y operar de manera eficiente las Unidades y los Centros de Asistencia Social que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Diseñar e implementar un programa de capacitación y difusión para prevenir y reducir adicciones, violencia familiar y de género, abuso sexual, embarazo infantil y todas aquellas conductas que impacten negativamente en la integración familiar y social;
- V. Diseñar e implementar un programa de difusión pública que incluya temas acerca de una sana alimentación, nutrición a lactantes, autoexploración para prevención de cáncer de mama, igualdad de género, drogadicción, violencia de género, lactancia materna, convivencia familiar, entre otros;
- VI. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez para facilitar su integración social;
- VII. Ser el enlace municipal con los sectores públicos y privados en programas, proyectos y acciones en materia de beneficencia pública y asistencia social;
- VIII. Promover una cultura de la No violencia y de la No discriminación en la sociedad;
- IX. Gestionar con organizaciones públicas y privadas la realización de programas y tratamientos de rehabilitación física en centros no hospitalarios, así como de programas de educación especial;
- X. Gestionar y promover servicios de asistencia social a los que se refiere la Ley General de Salud a la población objetivo;
- XI. Prestar servicios de asesoría, acompañamiento y representación jurídica, así como de orientación social a menores de edad, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad física o mental y, personas en situación de vulnerabilidad;
- XII. Elaborar e implementar un programa de capacitación para la asistencia social, rehabilitación y educación especial para los servidores públicos municipales y la ciudadanía en general;

- XIII. Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación de los espacios públicos para mejorar la movilidad de personas con alguna discapacidad física;
- XIV. Gestionar y coordinar unidades médicas móviles;
- XV. Elaborar y operar planes y programas que impulsen el desarrollo personal y profesional de las mujeres del municipio;
- XVI. Procurar la equidad de género en los diferentes niveles de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Asegurar que en el Plan de Desarrollo Municipal se identifiquen políticas públicas en favor del empoderamiento de la mujer;
- XVIII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XIX. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren vulnerados, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistemas, Nacional y Estatal, para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño del Organismo;
- XXII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Candelaria publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de octubre del 2011, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hicieron y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. - Se faculta a la Tesorería para realizar las transferencias correspondientes en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria para el ejercicio fiscal 2021, así como las precisiones que correspondan para el Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria que deba regir para el ejercicio fiscal 2022, para efectos del debido cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. - Todos los recursos humanos y materiales que por razón de las nuevas competencias establecidas en este Reglamento, deban transferirse a las nuevas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados, serán llevadas a cabo con la asistencia de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno y del Órgano Interno de Control.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que se reestructuran o modifican su denominación se entenderán hechas a las nuevas Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados conforme a sus respectivas competencias.

ARTÍCULO OCTAVO. - La Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno vigilará los procesos de readscripción de los trabajadores de base a las nuevas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados. En todos los casos los derechos de los trabajadores de base serán estrictamente respetados.

LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, del estado de Campeche, a los habitantes del municipio de Candelaria para su publicación y debida observancia hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II; en la Constitución Política del Estado de Campeche en sus artículos 102 fracción II y 108; en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en sus artículos 2, 5, 59, 69 fracción I, 103 fracción I, 106, 107, 117, 120 y 186; en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria; en sesión solemne de fecha uno de octubre del año 2021, tuvo a bien aprobar y de expedir el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Candelaria, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los fundamentos para un gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, con personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la ley.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa; no habrá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal se integra por entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo, mismas que estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal o en su caso, éste presidirá su órgano de gobierno. Con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objeto estará directamente vinculado con la prestación de un servicio público o para contribuir al más eficaz cumplimiento de una función municipal, con el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el Reglamento Interior correspondiente, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas emitidas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según corresponda a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

En la Quincuagésima primera Sesión Ordinaria de fecha primero de octubre del año 2002 se constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el nueve de junio del año 2003.

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

Es así que en uso de la facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del citado artículo 115 Constitucional, que este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales.

Para estos efectos, el Ayuntamiento ha tomado la decisión de reestructurar la organización de la Administración Pública Paramunicipal para hacerla más eficiente en el logro de resultados positivos para el beneficio de los ciudadanos y vecindados de este Municipio, además de asegurar el cumplimiento con nuestra Carta Magna y todo el marco jurídico aplicable; y es así que decidió expedir este nuevo Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Candelaria que contiene un cuerpo normativo que regula el funcionamiento de las Unidades y Centros Administrativos que integran esta Paramunicipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CANDELARIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, facultades, atribuciones, funcionamiento y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria.

ARTÍCULO 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo los asuntos de su competencia que expresamente se le encomienda en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

H. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

Organismo: Sistema Municipal DIF del Municipio de Candelaria.

Patronato: El Patronato del Sistema Municipal DIF del Municipio de Candelaria.

Sistema Municipal DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria.

ARTÍCULO 4.- El Sistema Municipal DIF tiene como finalidad principal la promoción de la asistencia social, a través de la interacción sistemática de las acciones que lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como las demás acciones que se establecen en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.

CAPÍTULO II JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5.- La Junta Directiva será la máxima autoridad del Sistema Municipal DIF y sus decisiones deberán cumplirse y ejecutarse a través del Director General.

ARTÍCULO 6.- La Junta Directiva estará integrada de la siguiente manera:

- I. Presidente;
- II. Vicepresidente;
- III. Cuatro Vocales;
- IV. Titular del DIF estatal;
- V. Comisario;
- VI. Director General del Sistema Municipal DIF; y,
- VII. Secretario Técnico.

ARTÍCULO 7.- El cargo de Presidente de la Junta Directiva será desempeñado únicamente por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- El cargo de Vicepresidente de la Junta Directiva recaerá en la persona que el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento designe como Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 9.- Los cargos de Vocales de la Junta Directiva serán desempeñados por el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control, el Director de Desarrollo Social y Económico y, el Director de Administración, todos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- El cargo de Comisario recaerá únicamente en el Tesorero del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Los Vocales de la Junta Directiva serán suplidos por los Representantes que para el efecto designe, por escrito, cada uno de ellos.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Técnico será designado a propuesta del Director General del Sistema Municipal DIF para su correspondiente aprobación por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Otorgar poderes generales y especiales al Director General del Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer las políticas generales;
- III. Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes y estados financieros;
- IV. Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior, los manuales de organización y los procedimientos, conforme al marco legal aplicable;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y en su caso, vigilar la atención de los mismos;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VII. Conocer y en su caso, aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;
- VIII. Analizar y en su caso, aprobar los informes que rinda el Director General y el Comisario;

- IX. Conocer y en su caso, aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros e informes anuales que rinda el Director General del Organismo para su correspondiente publicación.
- X. Determinar la integración de Comités Técnicos necesarios para el logro de los objetivos del Organismo; y,
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades y atribuciones anteriores.

CAPÍTULO III INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 14.- El Presidente tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Junta Directiva como apoderado para los actos de administración y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado;
- II. Convocar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto;
- IV. Presidir, declarar la apertura, corroborar el Quorum legal y declarar la clausura de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva;
- V. Someter a votación los asuntos que integren el orden del día y, en caso de empate, emitir su voto de calidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva;
- VII. Delegar las encomiendas y comisiones que estime necesarias a los miembros de la Junta Directiva para mejorar el funcionamiento de la misma; y,
- VIII. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- El Vicepresidente tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del Presidente, con todas sus facultades y obligaciones establecidas en el artículo anterior.
- II. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta Directiva o la Presidencia de la misma; y,
- IV. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- Los Vocales tendrán las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz y voto;
- II. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta Directiva o la Presidencia de la misma; y,
- III. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- El Titular del DIF estatal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz;
- II. Nombrar a su Representante que para el efecto designe por escrito; y,
- III. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Comisario tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleven a cabo de acuerdo con lo que disponga la Ley y los programas y presupuestos aprobados;

- II. Realizar las auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran como acuerdo de la Junta Directiva;
- III. Coordinar la dictaminación de los estados financieros anuales;
- IV. Presentar a la Junta Directiva los informes, dictámenes y recomendaciones, como resultado de su vigilancia y auditorías;
- V. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con voz; y,
- VI. Las que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Elaborar y gestionar la firma en el Acta de Acuerdos de cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva; y,
- II. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

CAPÍTULO IV SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 20.- La Junta Directiva celebrará Sesiones Ordinarias de manera trimestral y las Sesiones Extraordinarias que resulten necesarias.

ARTÍCULO 21.- Las convocatorias a las Sesiones de la Junta Directiva serán emitidas y firmadas por el Presidente de la misma, debiendo ser entregadas, por medios físicos o electrónicos, con una antelación no menor a 5 días hábiles, acompañada del orden del día y de la información y documentos correspondientes, que permita conocer los asuntos que se vayan a tratar para el adecuado ejercicio de su representación.

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, siempre y cuando estuviere presente su Presidente o en su defecto, el Vicepresidente en funciones de Presidente.

ARTÍCULO 23.- Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por votación simple y, en caso de empate, el Presidente o Vicepresidente en funciones de Presidente, tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 24.- Las Sesiones se desarrollarán en estricto apego a su correspondiente orden del día, conforme al siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Asuntos generales; y,
- VI. Clausura.

CAPÍTULO V PATRONATO

ARTÍCULO 25.- El Patronato del Sistema Municipal DIF es un órgano permanente de coordinación institucional que tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo;
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de toda clase de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;

- IV. Presentar anualmente, a través de su Presidente, un informe de labores del Organismo;
- V. Designar a un secretario de sesiones; y,
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 26.- El Presidente y los miembros del Patronato serán designados por el Presidente Municipal y seleccionados de entre los sectores público y social, su integración será de cuando menos cinco miembros en total.

ARTÍCULO 27.- Los integrantes del Patronato no percibirán por ejercer sus funciones retribución, emolumento o compensación económica alguna.

ARTÍCULO 28.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral y las extraordinarias que se requieran durante el año. Al término de cada sesión se levantará un acta en la que se asentará los acuerdos emitidos en cada una de estas sesiones.

ARTÍCULO 29.- La representación del Organismo, ante el Patronato, recaerá en su Director General.

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 30.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y el despacho de los asuntos administrativos que le competan al Sistema Municipal DIF, estará conformado por las siguientes Unidades y Centros:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Administración;
- III. Unidad de Tesorería;
- IV. Unidad de la Procuraduría;
- V. Unidad de Asistencia Médica;
- VI. Unidad de Asistencia Alimentaria;
- VII. Centro Casa Hogar del Adulto Mayor;
- VIII. Centro de Atención Infantil Comunitario;
- IX. Centro Integral de la Mujer;
- X. Unidad de Planeación y Transparencia; y,
- XI. Unidad de Comunicación Social.

ARTÍCULO 31.- Las Unidades y Centros podrán crearse, modificarse, fusionarse o eliminarse con la aprobación de la Junta Directiva y atendiendo lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO VII DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 32.- Ser designado y removido libremente por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- La representación del Organismo corresponde al Director General, quien ejercerá sus funciones de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria y las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. y podrá delegar funciones en servidores públicos subalternos, atendiendo la legislación vigente aplicable.

ARTÍCULO 34.- Corresponden al Director General las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Organismo, incluyendo actos de pleitos y cobranza;

- II. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Organismo de acuerdo a los lineamientos que emanan de este Reglamento Interior y de la Junta Directiva;
- III. Suscribir los convenios de colaboración necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IV. Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Organismo, previa aprobación de la Junta Directiva;
- V. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes Unidades y Centros que forman parte de la estructura administrativa del Organismo;
- VI. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva con voz, auxiliándose cuando así lo requiera, del personal del Organismo para aclarar las dudas que se tengan que solventar;
- VII. Someter a la Junta Directiva los programas del Organismo;
- VIII. Coordinar la realización de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva del Organismo, en apego al presupuesto de egresos aprobado;
- IX. Gestionar la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de los planes y programas del Organismo;
- X. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;
- XI. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de toda la estructura administrativa del Organismo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para su desempeño;
- XII. Delegar en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranza; y en general ejercer los actos de representación y mandato que se requieran para el mejor desempeño;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos del Organismo;
- XIV. Designar y remover a los servidores públicos que desempeñen algún cargo en el Organismo;
- XV. Autorizar apoyos económicos a personas de escasos recursos;
- XVI. Supervisar el funcionamiento de los proyectos productivos;
- XVII. Programas reuniones de información y capacitación con el personal;
- XVIII. Elaborar anualmente un informe de labores del Organismo; y,
- XIX. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones jurídicas, administrativas o la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII TITULARES DE UNIDADES Y CENTROS

ARTÍCULO 35.- Al frente de cada Unidad y Centro, habrá un Titular quienes serán auxiliados en sus funciones por el personal aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas están incluidas en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 36.- Corresponden a los Titulares de Unidades y Centros las siguientes atribuciones y facultades de carácter general:

- I. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad e informarle mensualmente sobre los avances correspondientes;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Organismo;
- III. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Director General las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y aquellas que dicte el Director General, que les sean comunicados y en estricto apego a la normatividad aplicable;

- VI. Coadyuvar con el Director de Administración y Fortalecimiento Interno del H. Ayuntamiento para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Organismo; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de todos los ciudadanos sin miramientos de sus creencias, clase social, preferencia sexual o limitaciones físicas;
- VIII. Reducir en la medida de lo posible, los impactos negativos al medioambiente como consecuencia de la realización de sus funciones y responsabilidades;
- IX. Suscribir contratos o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito del Director General;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el Organismo;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el Tesorero el proyecto de presupuesto de la Unidad o Centro a su cargo;
- XVI. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Director General o la Junta Directiva le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Director General, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad o Centro a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades o Centros Administrativos;
- XX. Integrar, clasificar y resguardar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás Titulares en actividades afines;
- XXII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Director General o por la Junta Directiva, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad o Centro a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Director General en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;

- XXX. Rendir mensualmente al Director General, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y,
- XXXI. Las que le encomienden la Junta Directiva, el Director General, este Reglamento Interno y demás marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO IX
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 37.- Corresponden a la Unidad de Administración las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas del Organismo;
- II. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- III. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles del Organismo para su correcto funcionamiento; así como llevar la bitácora correspondiente de cada una de ellas;
- IV. Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar la operación del Organismo, con el objetivo de brindar un servicio más eficiente;
- V. Participar en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- VI. Autorizar, documentar, integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores públicos del Organismo;
- VII. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades y Centros del Organismo;
- VIII. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo con el Director General, de los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos relacionados con los servidores públicos del Organismo;
- IX. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos del Organismo y representar al Organismo ante los organismos sindicales existentes;
- X. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querrelas y recursos que deba presentar el Organismo ante las autoridades competentes en materia laboral.;
- XI. Formular los catálogos de puesto del Organismo y proponer a la Junta Directiva los tabuladores de sueldos para su autorización;
- XII. Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su autorización, las políticas, estímulos y reconocimientos que se otorgarán a los servidores públicos municipales;
- XIII. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos del Organismo;
- XIV. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldo o remuneraciones del personal, control de nóminas, prestaciones y demás actividades relativas a los sueldos y salarios de los servidores públicos municipales, de conformidad al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales aplicables;
- XV. Llevar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servidores públicos del Organismo;
- XVI. Establecer las medidas de control de registro de entradas y salidas, así como las relativas a la aplicación de pruebas de alcoholemia y toxicológicas a los servidores públicos del Organismo;
- XVII. Aplicar a los servidores públicos del Organismo las sanciones administrativas y económicas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Programar y proponer estímulos y recompensas para los servidores públicos del Organismo;

- XIX. Elaborar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos del Organismo, procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados;
- XX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten a los servidores públicos del Organismo, en el que se incluya, cuando menos, nombre, cargo y adscripción;
- XXI. Gestionar, suscribir y resguardar los contratos de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, seguros, fianzas y todos los servicios que se requieran en el Organismo, como energía eléctrica, seguridad, limpieza, mensajería, internet y telefonía, así como de todos los convenios que comprometan financieramente al Municipio;
- XXII. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los recursos financieros en el gasto corriente del Organismo, además de coordinar las acciones a realizar con las Unidades y Centros involucrados;
- XXIII. Informar mensualmente al Director General respecto al consumo de bienes y servicios por cada Unidad y Centro del Organismo;
- XXIV. Actualizar y resguardar la documentación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, además de tramitar la baja de éstos, cuando por sus condiciones o estado físico, no cumplan con los requisitos para su uso en el quehacer del Organismo;
- XXV. Coordinar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades y Centros del Organismo;
- XXVI. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los programas y sistemas informáticos, así como las tecnologías de la información, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades y Centros para el desempeño eficiente de sus funciones y atribuciones;
- XXVII. Gestionar y asignar a los prestadores de servicio social en las diferentes Unidades y Centro del Organismo;
- XXVIII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo;
- XXIX. Crear y coordinar, en su caso, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, además de la regulación adicional aplicable en la materia;
- XXX. Organizar y coordinar los procesos de asignaciones y licitaciones que requiera el Organismo;
- XXXI. Implementar los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios, que utilizarán todas las Unidades y Centros en las diferentes etapas del proceso;
- XXXII. Tramitar ante el Órgano Interno de Control la verificación a los contratos de adquisiciones;
- XXXIII. Elaborar y emitir los lineamientos para la organización y conservación archivística del Organismo, además de coordinar y asegurar que cada Unidad y Centro los cumpla oportunamente;
- XXXIV. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad;
- XXXV. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO X UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 38.- Corresponden a la Unidad de Tesorería las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Gestionar la oportuna asignación de los recursos financieros suficientes para la correcta operatividad del Organismo;
- II. Administrar el fondo revolvente de acuerdo a lo autorizado por la Dirección General;
- III. Realizar el cálculo de sueldos y prestaciones correspondientes del personal adscrito al Organismo;
- IV. Determinar y pagar los impuestos estatales y federales por concepto de salarios;
- V. Llevar los registros contables de ingresos y egresos;

- VI. Realizar las transferencias bancarias con sus respectivas conciliaciones contables de las cuentas bancarias;
- VII. Elaborar y presentar los informes financieros;
- VIII. Integrar el presupuesto anual de egresos del Organismo;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos;
- X. Validar que los comprobantes fiscales cumplan con requisitos legales correspondientes;
- XI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- XII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XI
UNIDAD DE LA PROCURADURÍA

ARTÍCULO 39.- Corresponden a la Unidad de la Procuraduría las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Prestar asesoría social y jurídica a personas de escasos recursos;
- II. Actuar como intermediario y asesor legal en las reuniones conciliatorias voluntarias de matrimonios en desintegración familiar para la determinación de pensiones alimenticias a menores;
- III. Proponer en forma extraoficial el monto de las pensiones alimenticias a menores;
- IV. Operar el programa de prevención al maltrato de las mujeres, menores, personas discapacitadas y adultos mayores;
- V. Coordinar el programa de atención a menores y adolescentes;
- VI. Realizar visitas domiciliarias para verificar la buena armonía familiar;
- VII. Levantar actas de acuerdos de las juntas domiciliarias llevadas a cabo;
- VIII. Asesorar legalmente a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad que así lo soliciten, ante las diversas instancias jurídicas;
- IX. Realizar todos los trámites legales que se requieran, derivados de los juicios en los que el Organismo intervenga como parte de la protección de su población objetivo;
- X. Gestionar la intervención de las autoridades competentes en los asuntos de su conocimiento sobre violaciones a los derechos humanos y otras situaciones que rebasen su competencia;
- XI. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, brindándoles atención psicológica en las diferentes problemáticas que presenten;
- XII. Realizar valoraciones e informes psicológicos sobre la estabilidad emocional y mental, cuando éstas sean solicitadas por otras instituciones con el fin de proteger al niño, niña o adolescente;
- XIII. Brindar apoyo legal a todas las Unidades y Centros del Organismo;
- XIV. Coordinar la realización de estudios socioeconómicos que refleje la situación de la población objetivo del Organismo;
- XV. Fomentar la participación conjunta de las autoridades estatales y federales para la protección familiar física y psicológica de la mujer, los infantes, adolescentes, discapacitados y adultos mayores;
- XVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- XVII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XII
UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA

ARTÍCULO 40.- Corresponden a la Unidad de Asistencia Médica las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Efectuar la promoción de la salud a través de pláticas y asesoría de prevención de enfermedades respiratorias, diarreicas, salud reproductiva, accidentes y adicciones;
- II. Proporcionar consultas médicas a la población en situación de vulnerabilidad;
- III. Realizar canalizaciones a servicios de consulta y especialidad, así como para realización de estudios de laboratorio y gabinete;
- IV. Proporcionar a personas de escasos recursos los medicamentos del cuadro básico;
- V. Gestionar la adquisición de auxiliares auditivos para personas de escasos recursos económicos;
- VI. Coordinar con el DIF Estatal los programas quirúrgicos de cardiopatías congénitas, catarata, estrabismo, malformaciones óseas de los pies, labio y paladar hendido, así como prótesis maxilofaciales y demás cirugías que mejore la calidad de vida de la población objetivo del Organismo;
- VII. Procurar la atención médica a través de las instituciones de salud pública a menores de 5 años, mujeres embarazadas o en período de lactancia, en situación de pobreza extrema;
- VIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- IX. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII
UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 41.- Corresponden a la Unidad de Asistencia Alimentaria las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Contribuir al mejoramiento de la situación alimentaria de la población objetivo de los programas "Desayunos Escolares Modalidad Caliente" y "Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria" en el Municipio de Candelaria;
- II. Supervisar los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario establecidos en el Municipio;
- III. Coordinar, capacitar y actualizar los Comités y mesas directivas de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario, así como asegurar la aplicación de la documentación vigente requerida para su operación;
- IV. Realizar los cortes de caja, cobros y resguardo de los recursos económicos provenientes de las cuotas de recuperación y de fondo de ahorro de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario, para su posterior transferencia al DIF Estatal;
- V. Coordinar el levantamiento y actualización del Padrón de Beneficiarios de los programas alimentarios, así como presentar la información requerida ante el DIF Estatal para asegurar la continuidad de dichos programas alimentarios;
- VI. Gestionar programas alimentarios a bajo costo;
- VII. Implementar programas que fomenten la creación de huertos y granjas familiares, escolares y comunitarias para el autoconsumo;
- VIII. Promover y operar los clubs de vida saludable;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las especificaciones requeridas en el Índice de Desempeño Municipal de Asistencia Alimentaria;
- X. Realizar visitas de acompañamiento para la entrega de insumos de parte de los proveedores a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario;
- XI. Vigilar el adecuado resguardo y estado, así como controlar las entradas y salidas de despensas provenientes de los diversos programas del Sistema Municipal DIF;

- XII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- XIII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO XIV
CENTRO CASA HOGAR DEL ADULTO MAYOR**

ARTÍCULO 42.- Corresponden al Centro Casa Hogar del Adulto Mayor las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Brindar asistencia social a los adultos mayores en estado de abandono o en situación vulnerable, proporcionando alojamiento, alimentación, vestido, atención física, servicio médico y actividades físicas-recreativas, entre otras que mejoren su calidad de vida;
- II. Diseñar programas de integración del adulto mayor en el núcleo familiar;
- III. Realizar acciones de prevención para enfermedades crónicas degenerativas en el adulto mayor;
- IV. Otorgar asesoría y capacitación a los familiares del adulto mayor para su adecuada atención física y mental;
- V. Promover acciones y políticas públicas para hacer frente al envejecimiento demográfico;
- VI. Coordinar con la Unidad de la Procuraduría, la asistencia legal a adultos mayores en estado vulnerable, para garantizar sus derechos humanos y legales;
- VII. Promover en la comunidad, la incorporación social del adulto mayor;
- VIII. Fomentar una cultura de respeto al adulto mayor;
- IX. Gestionar en el sector empresarial, beneficios exclusivos para el adulto mayor;
- X. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Centro; y,
- XI. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO XV
CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO**

ARTÍCULO 43.- Corresponden al Centro de Atención Infantil Comunitario las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Impartir los programas educativos vigentes de maternal y preescolar;
- II. Organizar actividades escolares y extraescolares para fortalecer el desarrollo integral de los educandos;
- III. Implementar un programa de alimentación saludable y balanceada para los educandos;
- IV. Implementar y actualizar los expedientes de los educandos, con información y registros que permita al cuerpo docente y a los padres de familia, conocer los avances y situación actual de los niños;
- V. Garantizar instalaciones limpias y seguras;
- VI. Diseñar, implementar y administrar el esquema de cuotas voluntarias;
- VII. Elaborar y comunicar los informes requeridos por las instituciones u organismos estatales y federales correspondientes;
- VIII. Coordinar las sesiones del Consejo Técnico Escolar;
- IX. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Centro; y,
- X. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO XVI
CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER**

ARTÍCULO 44.- Corresponden al Centro para el Desarrollo de la Mujer las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Promover, impulsar y difundir los programas del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche en el Municipio de Candelaria;
- II. Mantener una estrecha coordinación, en lo técnico y lo económico, con el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche;
- III. Impulsar el convenio de colaboración con el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, así como vigilar su cabal cumplimiento;
- IV. Representar al Instituto de la Mujer del Estado de Campeche en el Municipio de Candelaria;
- V. Promover la cultura de la No violencia y No discriminación contra las mujeres, así como la igualdad de género en el Municipio;
- VI. Impulsar la transversalidad de la perspectiva de género en los planes, programas y proyectos del H. Ayuntamiento;
- VII. Diseñar e implementar medidas de capacitación que sensibilicen el respeto a los derechos de las mujeres en los ámbitos familiar y laboral;
- VIII. Diseñar e implementar el programa de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Fomentar acciones que favorezcan una cultura de igualdad entre mujeres y hombres;
- X. Promover la protección y apoyo de las mujeres que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad;
- XI. Realizar acciones encaminadas al empoderamiento de las mujeres, para mejorar su nivel de vida;
- XII. Diseñar e implementar el programa de atención a mujeres embarazadas, con atención especial a niñas y adolescentes;
- XIII. Diseñar e implementar el programa de asistencia social para mujeres en situación de prostitución, trata y explotación sexual;
- XIV. Coordinar el asesoramiento a las mujeres sobre la protección de sus derechos humanos;
- XV. Gestionar la capacitación a mujeres desempleadas y el financiamiento de créditos productivos para el autoempleo;
- XVI. Definir y ejecutar, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de la Mujer;
- XVII. Promover y conectar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores sociales e instituciones públicas y privadas, con métodos para reunir esfuerzos en favor a una política de igualdad de género entre hombres y mujeres.
- XVIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Centro; y,
- XIX. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO XVII
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 45.- Corresponden a la Unidad de Planeación y Transparencia las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar el diseño y la elaboración del Plan Anual del Sistema Municipal DIF, además de dar seguimiento a su implementación y vigilar su cumplimiento a través de una metodología de evaluación;
- II. Apoyar en la elaboración del Informe Público Anual del Organismo;

- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada Unidad y Centro del Organismo;
- IV. Recopilar los informes mensuales de resultados de las Unidades y Centros del Organismo para elaborar las estadísticas generales de avance y presentarlo al Director General;
- V. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los proyectos estratégicos implementados por el Organismo;
- VI. Recibir y resguardar los expedientes de las obras y acciones derivados de los fondos de financiamiento público ejecutados por el Organismo, para verificar e informar del avance en el cumplimiento de las mismas;
- VII. Contribuir a elevar la efectividad del gasto en los programas, planes y acciones del Organismo, proporcionando los resultados de estudios, análisis o evaluación del beneficio social;
- VIII. Integrar y actualizar el registro de contratos y convenios que contengan los programas y proyectos del Organismo;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- X. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las Unidades y Centros del Organismo;
- XI. Coordinar y presidir el Comité de Transparencia del Sistema Municipal DIF conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- XIII. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior del Organismo;
- XIV. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XV. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la COTAIPEC en materia de acceso a la información y datos personales;
- XVI. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del Organismo;
- XVII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVIII
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 46.- Corresponden a la Unidad de Comunicación Social las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Conducir la política de comunicación social del Sistema Municipal DIF;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Organismo en los que participe el Presidente del Patronato o el Director General del mismo;
- III. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Organismo por medio del Presidente del Patronato;
- IV. Utilizar todos los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Organismo;
- V. Administrar los medios de comunicación oficiales, como el portal web, las redes sociales y el correo electrónico del Organismo;
- VI. Difundir entre los diversos medios de comunicación los logros, programas y acciones del Organismo;
- VII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad; y,

- VIII. Las demás que le encomienden la Junta Directiva, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**CAPÍTULO XIX
AUSENCIA DE LOS TITULARES**

ARTÍCULO 47.- En caso de ausencia del Director General, será suplido por el Titular de la Unidad o Centro que para el caso él determine por escrito, en aquellas ausencias no mayores de quince días hábiles y, en caso de exceder dicho plazo, la Junta Directiva designará al servidor público municipal que cubrirá la ausencia.

ARTÍCULO 48.- Los Titulares de las Unidades y Centros, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público municipal que para tal efecto nombre por escrito el Director General.

**CAPÍTULO XX
MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR**

ARTÍCULO 49.- El Director General presentará ante la Junta Directiva cualquier propuesta de modificación a este Reglamento Interior, para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Será facultad exclusiva de la Junta Directa aprobar las modificaciones del presente Reglamento Interior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Candelaria en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de agosto del 2018, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hubiesen hecho y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024**

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL
(COPLADEMUN)**

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024**

CONTENIDO

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II	DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA
CAPITULO III	DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE
CAPITULO IV	DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL
CAPITULO V	DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO
CAPITULO VI	DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL COPLADEMUN
CAPITULO VII	DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE
CAPITULO VIII	DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITES SECTORIALES
CAPITULO IX	DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
CAPITULO X	DE LOS INDICADORES Y EVALUACIONES
CAPITULO XI	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO XII	DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024**

FUNDAMENTO LEGAL.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 59 FRACCIÓN I Y XXVIII, ARTICULO 61, FRANCIONES I, II y IV y ARTICULOS 146,147,148,149 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO CAMPECHE.

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público y observancia general y tiene por objeto reglamentar lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, se entenderá por:

- I. COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- II. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- III. LEY: Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- IV. ONU: Organización de las Naciones Unidas.
- V. PAIP: Programa Anual de Inversión Pública;
- VI. PED: Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. PMD: Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- IX. POA: Programa Operativo Anual;
- X. PROGRAMAS: Programas Sectoriales;
- XI. REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XII. SECRETARÍA: Secretaría de Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIII. SECRETARIO o SECRETARIA o COORDINADOR o COORDINADORA
- XIV. GENERAL DEL COPLADECAM: A la o el Secretario de Planeación de la Administración Pública del Estado;
- XV. SEPD: Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XVI. SNPD: Sistema Nacional de Planeación Democrática.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

ARTÍCULO 3.- El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Candelaria es el órgano consultivo y deliberativo de coordinación permanente entre los tres órdenes de gobierno, para planear el desarrollo integral y en cuyo seno se definen los mecanismos y vertientes para la instrumentación del Sistema Municipal de Planeación Democrática e incorporar la participación de la sociedad civil, los sectores social y privado y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, está integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo preside.
- II. Una o un Coordinador General, que será la o el responsable de Planeación dentro de la Administración Municipal.
- III. Las o los regidores y síndicos que componen el H. Ayuntamiento.

Además, podrán participar por medio de sus representantes y previa invitación que les realice la o el Presidente Municipal:

- IV. El Poder Ejecutivo del Estado.
- V. El Poder Legislativo del Estado.
- VI. El Poder Judicial del Estado.
- VII. Los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado.
- VIII. Las Universidades Públicas del Estado.
- IX. Asociaciones Civiles que tengan su residencia en el Estado.

Estos tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del COPLADEMUN.

El COPLADEMUN es la instancia oficial para el planteamiento de demandas, formulación de propuestas, formalización de acuerdos y ejecución de acciones de común acuerdo dentro del proceso de la planeación municipal con el fin de tomar decisiones de manera articulada, congruente y ordena que contribuyan al Desarrollo Integral del Municipio de CANDELARIA.

ARTÍCULO 4.- Son objetivos del COPLADEMUN:

- I. Servir como mecanismo para la consecución de los fines y objetivos sociales, culturales económicos, políticos y demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Campeche, así como procurar al logro instrumentos y prácticas de Buen Gobierno.
- II. Contribuir al logro de los Objetivos del Sistema Nacional de Planeación Democrática y de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la ONU, mediante la consistencia y articulación entre los procesos de planeación municipal y las orientaciones que emita la Federación.

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

- III. Incorporar en la planeación Municipal el enfoque de gestión y presupuesto basado en resultados.
- IV. Coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades técnicas de la Administración Pública Municipal y de la Sociedad Civil, necesarias para garantizar la calidad de los procesos de planeación.
- V. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión dentro de la Administración Municipal tendientes a facilitar el acceso por parte de los ciudadanos a los bienes y servicios públicos que otorga el Municipio.
- VI. Procurar maximizar el bienestar de los habitantes del Municipio de CANDELARIA a través de políticas públicas orientadas al desarrollo y basadas en la mejora sistemática de la calidad del gasto público.

ARTÍCULO 5.- El COPLADEMUN desempeñará sus atribuciones con pleno respeto a los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público y en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga el Municipio de CANDELARIA.
- II. Actitud de servicio, compromiso, calidez en la atención y en el trato como normas de conducta de las y los servidores públicos al servicio de la comunidad.
- III. Solidaridad, trabajo de coordinación y equipo en el quehacer público diario entre todas y todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general.
- V. Observancia y respeto irrestricto de los derechos humanos, así como la atención de recomendaciones emitidas por las autoridades correspondientes en materia de derechos humanos.
- VI. La autodeterminación, libertad y respeto a las mujeres, la no discriminación, el pluralismo social y la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a los grupos vulnerables.
- VII. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en la definición de políticas e implementación de acciones en el quehacer de la vida pública.
- VIII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas y normas que garanticen la sustentabilidad y la protección al medio ambiente.
- IX. La juridicidad de los actos de gobierno, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación de su gasto y el control de su ejercicio.

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones legales, el COPLADEMUN contará con la siguiente estructura de apoyo:

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

- I. Una o un Coordinador General, que será la o el responsable de planeación dentro de la administración municipal.
- II. Una o un Secretario Técnico, que será designado por la o el Coordinador General del COPLADEMUN.
- III. Una Comisión Permanente.
- IV. Subcomités Sectoriales.
- V. Comisiones de Trabajo.

ARTÍCULO 7.- El H. Ayuntamientos de CANDELARIA dispondrá de los apoyos administrativos, presupuestales y materiales indispensables para la operación y funcionamiento del COPLADEMUN.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones tanto para el COPLADEMUN y su estructura de apoyo serán:

- I. Ordinarias. - Se realizarán, preferentemente, dos veces al año, en el primer y cuarto trimestre.
- II. Extraordinarias. - Se realizarán a convocatoria de la o el presidente del COPLADEMUN, del Coordinador del subcomité o del Coordinador del Grupo de Trabajo.

Habrá quórum para las sesiones del COPLADEMUN con el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, y sus decisiones serán tomadas con la mitad más uno de los miembros presentes. Las sesiones del COPLADEMUN serán públicas.

ARTÍCULO 9.- La convocatoria a los integrantes del COPLADEMUN para asistir a las sesiones serán personales y deberán realizarse con, cuando menos, setenta y dos horas de anticipación.

ARTÍCULO 10.- Al final de cada sesión se levantará un acta, misma que será sometida para su aprobación y en ella se hará constar, cuando menos, la lista de asistencia, los acuerdos tomados, el desarrollo del orden del día y la firma de los asistentes.

ARTÍCULO 11.- La organización y funcionamiento de los COPLADEMUN se regirá por lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en la normatividad del H. Ayuntamiento de CANDELARIA.

CAPITULO III DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 12.- A la o el presidente del COPLADEMUN corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir todas las actividades de los COPLADEMUN.

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

- II. Propiciar y dirigir la participación activa de todos los miembros del COPLADEMUN.
- III. Dirigir la formulación, actualización e instrumentación del PMD y su alineación con el PED, el PND y los objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.
- IV. Promover la participación ciudadana en el desarrollo integral de su entorno y el municipio en general.
- V. Propiciar la coordinación de los programas y proyectos municipales que incidan en el PMD.
- VI. Estimular la cooperación de los sectores social y privado en las tareas relativas a la planeación, programación, ejecución, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas y proyectos que de él se deriven.
- VII. Acordar el establecimiento de los Subcomités Sectoriales y de las comisiones de trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 13.- El Coordinador general del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos para la formulación, actualización e instrumentación del PMD y su adecuada alineación con el PED, el PND y los objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.
- II. Coordinar los trabajos que en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación e información realicen los COPLADEMUN, buscando siempre la compatibilidad y coordinación con lo realizado por el Poder Ejecutivo del Estado y la Federación.
- III. Definir y proponer a la o el presidente del COPLADEMUN, de acuerdo con la o el Secretario Técnico, la formación de las comisiones de trabajo y de los Subcomités Sectoriales.
- IV. Formular, en coordinación con la o el secretario técnico, el proyecto de Reglamento Interior del COPLADEMUN y, previa consulta con el Pleno, proponerlo a la o el Presidente.
- VII. Coordinar y establecer mecanismos de participación social.
- IX. Vigilar que la operación administrativa del COPLADEMUN sea siempre eficiente, debiendo gestionar ante el H. Ayuntamiento, por conducto de la o el presidente del propio COPLADEMUN, los elementos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- X. Sugerir la formalización de convenios para la realización de programas y acciones entre el Ejecutivo Estatal, el Ejecutivo Federal y los Municipios colindantes o de la Región.
- XI. Promover la celebración de acuerdos de cooperación y concertación entre el sector público y los sectores privado y social que actúen a nivel municipal.
- XII. Representar al COPLADEMUN en todos los actos en que éste participe.
- XIII. Ejecutar las tareas especiales que le encomiende la o el presidente del COPLADEMUN.

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024**

- XIV. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los avances físico-financieros de los programas y proyectos aprobados por el Pleno del COPLADEMUN, y los que provengan de acuerdos de concertación o convenios de coordinación.
- XV. Llevar un registro sistemático de la obra pública municipal que permita su eficiente control y seguimiento.
- XVI. Vigilar que la operación técnica y financiera de los programas, proyectos y acciones municipales que se ejecuten, sea siempre de manera eficiente, honesta y transparente, acordes a los objetivos del PMD.
- XVII. Integrar el PAIP Municipal para su aprobación ante el pleno del COPLADEMUN; y
- XVIII. Proponer y coordinar la integración de una comisión especial de Evaluación y seguimiento en el que se garantice el adecuado cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 14.- El Secretario Técnico del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades que correspondan al COPLADEMUN.
- II. Facilitar los procesos de concertación y toma de decisiones.
- III. Apoyar a la o el Coordinador General del COPLADEMUN en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del PMD, siguiendo los lineamientos dictados por la o el presidente del COPLADEMUN.
- IV. Generar mecanismos de difusión de las actividades y resultados del PMD.
- V. Coadyuvar a la formulación y proponer los programas, proyectos y acciones que deriven del PMD.
- VI. Participar, junto con la o el Coordinador General del COPLADEMUN, en la formación de los Subcomités Sectoriales, así como de las comisiones de trabajo.
- VII. Participar en la formulación del Reglamento Interior del COPLADEMUN.
- VIII. Ejecutar las tareas especiales que le encomiende la o el presidente del COPLADEMUN;
- IX. Apoyar a la Coordinación General en la evaluación de los avances físico-financieros de los programas y proyectos aprobados por el Pleno del COPLADEMUN.
- X. Las demás acciones encomendadas por la o el presidente del COPLADEMUN.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL COPLADEMUN

ARTÍCULO 15.- Al Pleno del COPLADEMUN corresponde:

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

- I. Establecer las políticas generales de planeación para el desarrollo del Municipio;
- II. Determinar las prioridades del desarrollo municipal, atendiendo a los diagnósticos y planteamientos prospectivos de las comunidades y de los sectores social y privado en el municipio, integrados al seno de los Subcomités Sectoriales.
- III. Asegurar que la elaboración del PMD tenga un carácter participativo.
- IV. Aprobar la propuesta del PMD para ser presentada a la o el Presidente Municipal correspondiente, misma que deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros presentes.
- V. Conocer y acompañar la ejecución de los programas y proyectos diseñados en el PMD.
- VI. Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, criterios de orientación, inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal.
- VII. Orientar el gasto de los recursos descentralizados mediante aportaciones y participaciones Federales y Estatales.
- VIII. Conocer de los proyectos de inversión pública y privada, convenidos o concertados para el desarrollo municipal entre:
 - a. Federación y Estado;
 - b. Estado y Municipio.
 - c. Sector público y sector privado.
 - d. Sector público y Sector socia.
- IX. Participar en el análisis del proyecto de Reglamento Interior del COPLADEMUN.
- X. Proponer términos de referencia para el convenio de desarrollo entre el Estado y Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y evaluación de los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional.

CAPITULO VII

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

ARTÍCULO 16.- La Comisión Permanente estará integrada de la siguiente forma:

- I. La o el Presidente Municipal.
- II. La o el Coordinador General del COPLADEMUN.
- III. La o el Secretario Técnico del COPLADEMUN.
- IV. Las o los Coordinadores de los Subcomités Sectoriales.
- V. Una o un representante del COPLADECAM.

CAPITULO VIII

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITES SECTORIALES

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

ARTÍCULO 17.- Los subcomités actuarán como organismos auxiliares del Comité y se clasificarán en sectoriales alineado a cada eje del PMD o, en su caso, dependiendo de las características sectoriales del municipio para mejor operación programática y presupuestal.

ARTÍCULO 18.- El COPLADEMUN contará como mínimo con los siguientes subcomités sectoriales:

- I. Subcomité Sectorial de Servicios Públicos
- II. Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico Sostenible
- III. Subcomité Sectorial de Desarrollo Sustentable.
- IV. Subcomité Sectorial de Gobernabilidad, Seguro y Eficiente.
- V. Subcomité Sectorial de Gobierno de Resultados.
- VI. Subcomité Sectorial de Igualdad y Equidad de Género.
- VII. Subcomité Sectorial de Derechos Humanos
O su similar para que coincida con la ejecución del PMD correspondiente.
- VIII. Subcomité sectorial de Tesorería.
- IX. Subcomité de obras públicas
- X. Subcomité de administración.
- XI. Subcomité de la asociación ganadera
- XII. Subcomité de comisarios
- XIII. Subcomité de colegio de bachiller del municipio de candelaria.

ARTÍCULO 19.- Los subcomités sectoriales estarán integrados de la siguiente forma:

- I. Un Coordinador que será un funcionario designado por el presidente del Ayuntamiento, cuyas actividades se relacionen directamente con las del Comité.
- II. Un secretario técnico que preferentemente será el secretario del H. Ayuntamiento.
- III. Representantes de las dependencias estatales y federales, sectores social y privado; asociaciones civiles e instituciones de educación e investigación cuyas acciones se ubiquen dentro del sector y que participen en el subcomité.

ARTÍCULO 20.- Los subcomités sectoriales contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación y actualización del PMD.
- II. Definir prioridades sectoriales, territoriales o especiales para facilitar la integración de los programas de inversión municipales.
- III. Formular y presentar, a la o el presidente del COPLADEMUN, las propuestas de obras y acciones prioritarias para la integración del PAIP Municipal en el sector o materia que les corresponda.
- IV. Someter a la consideración de la o el presidente del COPLADEMUN, a través de la o el Coordinador General, los trabajos elaborados en cumplimiento a las atribuciones propias del COPLADEMUN.

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

- V. Realizar los trabajos que les encomiende la o el presidente del COPLADEMUN para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas del PMD y los propios del COPLADEMUN.
- VI. Difundir los objetivos y metas sectoriales o específicas, contemplados en el PMD y los programas derivados de él;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo del subcomité correspondiente y ponerlo a la consideración de la o el presidente del COPLADEMUN, a través de la o el Coordinador General;
- VIII. Elaborar el informe anual de actividades del subcomité respectivo con su evaluación correspondiente y ponerlo a la consideración de la o el presidente del COPLADEMUN, a través de la o el Coordinador General.
- IX. Sugerir a la o el Coordinador General del COPLADEMUN las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del subcomité.
- X. Coadyuvar en el perfeccionamiento y consolidación de la estructura y proceso de planeación municipal.

ARTÍCULO 21.- Los Subcomités Sectoriales celebrarán sesiones de trabajo, por lo menos, dos veces al año, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente, la cual será expedida por la o el coordinador del subcomité, anexando el orden del día. Podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando los asuntos a tratar así lo ameriten, a juicio de la o el coordinador del subcomité o de la mayoría de los integrantes. Al final de cada sesión se levantará el acta respectiva, la que será sometida para su aprobación en la siguiente sesión, y en ella se hará constar, cuando menos, la lista de asistencia, los acuerdos tomados, el desarrollo del orden del día y la firma de los asistentes.

ARTÍCULO 22.- Los coordinadores de los subcomités sectoriales contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del subcomité.
- II. Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determine la asamblea plenaria o la comisión permanente.
- III. Presidir y convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité.
- IV. Formular el orden del día para las reuniones del subcomité y someterlo a la consideración de la comisión permanente.
- V. Coordinar la formulación del informe anual de actividades del subcomité y someterla a consideración de la comisión permanente.
- VI. Pasar lista de asistencia a los miembros del Comité.
- VII. Levantar las actas de cada una de las sesiones del subcomité y consignarlas bajo su firma, la del secretario técnico y las de los participantes.
- VIII. Leer el acta de acuerdos de la sesión anterior del subcomité.
- IX. Realizar el seguimiento de los acuerdos del subcomité e informar a la coordinación general del COPLADEMUN.

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024**

- X. Cuidar que circulen con oportunidad, entre los miembros del subcomité las actas, agendas y programas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

**CAPITULO IX
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 23.- Se podrán construir grupos de trabajo como órganos auxiliares de apoyo a los Subcomités Sectoriales teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Un coordinador que será un servidor público designado conjuntamente por el coordinador del subcomité y por el secretario técnico, cuyas actividades se vinculen con la naturaleza del grupo de trabajo correspondiente.
- II. Asesor técnico, que será una persona designada por el titular de la dependencia del ejecutivo estatal, involucrada con las actividades del grupo de trabajo.
- III. Un representante de la dependencia municipal, cabeza de sector.
- IV. Representantes de los órganos regionales de las dependencias y entidades del gobierno federal, cuyas acciones se ubiquen dentro de las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo.
- V. Representantes de los sectores social y privado que participen en las acciones desarrolladas por los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 24.- Los grupos de trabajo referidos en el numeral que antecede contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo e informe de actividades evaluaciones y someterlos a consideración de la comisión permanente.
- II. Realizar los trabajos que le encomiende el subcomité con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los propósitos del mismo.
- III. Poner a consideración del subcomité los trabajos en material de su competencia.

ARTÍCULO 25.- A las o los representantes de las Dependencias Municipales les corresponde:

- I. Participar en todos los Subcomités Sectoriales y comisiones de trabajo que les correspondan conforme a sus funciones.
- II. Participar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024

III.- Programar las actividades de sus Dependencias conforme a los lineamientos y objetivos del PMD, buscando siempre la compatibilización y coordinación de sus programas con los del gobierno Estatal y Federal.

IV.-Ejecutar las tareas especiales que les encomiende la o el presidente del COPLADEMUN.

ARTÍCULO 26.- A las o los representantes de los órganos de la Administración Pública Estatal que operen en el Municipio les corresponde:

- I. Participar en el proceso integral de planeación municipal, proporcionando información y apoyando en el análisis de la problemática sectorial o temática.
- II. Participar en todos los Subcomités Sectoriales y comisiones de trabajo que les correspondan conforme a la materia de sus funciones.
- III. Cuidar que las formulaciones de sus programas sean compatibles y la ejecución de los mismos se haga en forma coordinada con los planes, programas y proyectos del Ejecutivo Estatal y de los Municipios del Estado.
- IV. Asesorar a la o el presidente y a la o el Coordinador General del COPLADEMUN, con la intervención que corresponda a la Secretaría, respecto a la ejecución de programas y acciones de concertación entre el H. Ayuntamiento, el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal.

CAPITULO X DE LOS INDICADORES Y EVALUACIONES

ARTÍCULO 27.- El desarrollo del Municipio se medirá a través de indicadores, por lo que se cotejarán las metas establecidas y los resultados alcanzados en la ejecución de los planes y programas. Los indicadores deberán formularse en términos cuantitativos.

ARTÍCULO 28.- De los indicadores y las evaluaciones.

- I. El Comité de Planeación de Desarrollo Municipal deberá hacer cuando menos, una evaluación de seguimiento a la ejecución de los objetivos estratégicos, programas y componentes del plan municipal de desarrollo, de acuerdo a las normativas vigentes dictadas por la Secretaría.
- II. Como proceso de esta revisión el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, COPLADEMUN y/o su respectiva comisión o subcomité, evaluará el impacto de los programas y sus componentes sobre los objetivos estratégicos y de la agenda 2030, en su caso, someterá a consideración del ayuntamiento, la reorientación para generar un mayor beneficio y creación del valor público por parte de las acciones de gobierno.

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024**

- III. Las dependencias municipales estarán obligadas a entregar la información requerida por el COPLADEMUN con el soporte que acredite la veracidad de los avances conforme a los indicadores.
- IV. Deberán establecerse indicadores de desempeño e indicadores de gestión en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPITULO XI

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29.- Las infracciones por parte de las y los servidores públicos estatales y municipales, integrantes del COPLADEMUN, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración, en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento de la o el servidor público durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 30.- Las y los servidores públicos tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ello.

CAPÍTULO XII

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 31.- La iniciativa de modificaciones al presente Reglamento será facultad de la o el presidente o la o el Coordinador General, y deberán ser aprobadas por el Pleno del COPLADEMUN.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - El presente REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de CANDELARIA, Campeche en lo que se opongan al

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
2021-2024**

contenido del presente REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) una vez aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. - Registrase el presente REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) en el libro de reglamentos del Municipio de CANDELARIA.



TABULADOR	TABULADOR MENSUAL BRUTO	
	DE	HASTA
Presidente Municipal	\$ 46,742.08	\$ 168,832.71
Síndico y Regidor	\$ 27,949.64	\$ 119,893.32
Director, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control y Asesor	\$ 27,949.64	\$ 46,599.22
Subdirector NIVEL A y Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	\$ 24,235.12	\$ 28,341.90
Subdirector NIVEL B	\$ 21,692.32	\$ 24,108.39
Coordinador	\$ 17,623.14	\$ 21,565.15
Jefede Departamento NIVEL A	\$ 15,715.71	\$ 17,494.00
Jefe de Departamento NIVEL B y Titular de Comunicación Social	\$ 13,935.45	\$ 15,588.50
Jefe de área, Jefe de oficina, Supervisor, Instructor y Operador NIVEL A	\$ 11,597.42	\$ 13,930.45
Jefe de área, Jefe de oficina, Supervisor, Instructor y Operador NIVEL B	\$ 8,669.24	\$ 11,472.42
Secretaria, Agente, Técnico Especializado, Herrero, Electricista y Chofer NIVEL A	\$ 8,669.24	\$ 11,472.42
Secretaria, Agente, Técnico Especializado, Herrero, Electricista y Chofer NIVEL B	\$ 6,701.62	\$ 8,557.03
Paramédico, Bombero, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo, Intendente, Afanador, Barrendero y Recolector de Basura NIVEL A	\$ 6,701.62	\$ 8,557.03
Paramédico, Bombero, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo, Intendente, Afanador, Barrendero y Recolector de Basura NIVEL B	\$ 6,589.41	\$ 6,589.41

