



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.



Directorio

Prof. Luis Felipe Mora Hernández
Presidente Municipal
Mtro. Eduardo Marcial Téllez
Secretario Municipal
T.S.U .Pedro Andrés Caballero Naal.
Director de la Gaceta Municipal

Comisión Editorial

T.S.U Zazil-Ha Del Roció Mex Lara
Romualdo Dzul Villarreal



Año: II Numero: 21

Dirección: Calle Halaltun Entre Balakbal Y Becan Col. Centro.

C. P. 24640 Tel. 9838716106

Publicación Periódica



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Índice De Contenido

Páginas

Nombre De Los Integrantes Del H. Ayuntamiento De Calakmul	03
Titulares De Las Direcciones Del H. Ayuntamiento De Calakmul	04
Certificación Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul	05
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul	06



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento de Calakmul.

Prof. Luis Felipe Mora Hernández
Presidente Municipal De Calakmul.

Mtro. Eduardo Marcial Téllez
Secretario Del H. Ayuntamiento.

Lic. Yajaira Lagunés Márquez
Primer Regidor.
Comisión: Turismo y Obras Públicas.

C. Nicolás López Ortiz
Segundo Regidor.
Comisión: Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.

C. Martina Onofre López
Tercer Regidor.
Comisión: Asuntos Religiosos y Salud.

C. Luis Humberto Castillo Àrciga
Cuarto Regidor.
Comisión: Servicios Públicos-Juventud.

Profa. Laura Del Refugio Cañas Contreras
Quinto Regidor.
Comisión: Educación, Cultura y Deporte.

Ing. Moisés Carreón Cabrera
Sexto Regidor.
Comisión: Desarrollo Urbano- Protección Civil.

Prof. Miguel Gutiérrez Sánchez
Séptimo Regidor.
Comisión: Mercado, Rastro, Panteones.

C. María Isabel Baños Baños
Octavo Regidor.
Comisión: Derechos Humanos- Personas con Discapacidad.

C. Diego López Montejo
Primer Síndico.
Síndico De Hacienda.

Mtra. Maricela Flores Moo
Segundo Síndico.
Síndico De Asuntos Jurídicos.



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Titulares De Las Direcciones Del H. Ayuntamiento de Calakmul.

L.E. Rubén Alberto Rosado Salazar
Tesorero Municipal

Lic. José Del Carmen Cabrera Domínguez
Oficial Mayor

Lic. José Del Carmen Contreras De La Cruz
Director De Planeación Y Desarrollo Social

Prof. Felipe de Jesús Pérez Medina
Director De Educación, Cultura Y Deporte

Ing. Antonia López Díaz
Director De Desarrollo Económico

Lic. Julio Iván Munguía Alcocer.
Jefe Del Departamento Jurídico

Lic. María Lucely Ek Cauich
Directora Del DIF Municipal

Ing. Santos Medardo May Coh
Director De Apicultura

C. Sebastián López Vázquez.
Director De Pueblos Indígenas.

Lic. Alfredo Suarez Dennis
Director De La Contraloría Interna

Ing. Aurelio López Guzmán
Director De Obras Públicas Y Desarrollo
Urbano

C. Rodolfo Hernández Méndez.
Director De Protección Civil

C. José Enrique Ventura Pérez
Director De Smapac

Lic. Enrique Rodríguez Córdova
Director De Turismo

C. Elodia López Guzmán
Presidenta Del Patronato DIF.

C. María Natividad Velázquez Martínez
Directora De Equidad Y Género

Lic. Martin Alejandro Acosta Reyes
Director De Asuntos Internacionales



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

En virtud de lo anterior, el que suscribe Mtro. Eduardo Marcial Téllez, en mi calidad de Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, Campeche; con fundamento en el Artículo 123 Fracciones II, III, IV, VIII, IX y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, certifico: que en la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria** de cabildo de fecha **30** de junio del año dos mil veintiuno; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Calakmul, aprobó de manera **unánime** el presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul. Expido la presente certificación en la Villa de Calakmul, Campeche, a los **30** días del mes de **junio** de **2021**.

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

Mtro. Eduardo Marcial Téllez.

**Secretario del H. Ayuntamiento de
Calakmul.**



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Prof. Luis Felipe Mora Hernández Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de **Calakmul** en cumplimiento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 69, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de **Calakmul**, en Sesión vigésima sexta Ordinaria de Cabildo con fecha 05 de julio del 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente Acuerdo:

Primero: Se Aprueba el “**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul**”, para quedar como sigue.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

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

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE VALIDEZ**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objetivos principales organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

La fundamentación del presente Reglamento se encuentra establecida en el Artículo 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y el Bando de Gobierno del Municipio de Calakmul.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul, 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.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Artículo 3.- Las dependencias del Ayuntamiento, deberán conducir sus actividades en forma programada y coordinada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 4.- La planeación, ejecución y control de la administración del municipio corresponde al Ayuntamiento, al presidente municipal y a los órganos centrales desconcentrados y descentralizados de la administración pública, quienes tendrán las facultades y atribuciones que señala 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 disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- El presidente municipal se auxiliará para el despacho de los asuntos de las dependencias y órganos que señalan las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 6.- El nombramiento del Secretario, el Tesorero, del titular del Órgano Interno de Control, del Director de Seguridad Pública y demás titulares de las unidades administrativas municipales se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 7.- El Secretario, el Tesorero, el Director de Seguridad Pública Municipal y los directores dependerán directamente del Presidente Municipal, con excepción del titular del Órgano Interno de Control que estará subordinado al Cabildo.

Artículo 8.- El Secretario mandará a publicar los reglamentos, circulares acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el ayuntamiento.

Artículo 9.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada de acuerdo a las políticas y prioridades del gobierno municipal.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias al tomar posesión de su cargo deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran en poder de los mismos, debiendo registrar dichos inventarios en el departamento de recursos materiales, el cual se encargará de verificar la exactitud de los mismos.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos. Facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus comisiones.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal rendirán mensualmente al presidente municipal un informe de las actividades realizadas.

Artículo 14.- Cada una de las dependencias municipales tendrá su manual de organización y de procedimientos necesarios para su mejor funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas. Así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación, los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 15.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal.**
 - a) Secretario Particular.
 - b) Departamento de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - c) Departamento de Atención Ciudadana.
 - d) Departamento Coordinador de Asesores.
 - e) Departamento de Enlaces Municipales
 - f) Departamento de Unidad de Acceso a la Información Pública
 - g) Juntas Municipales.
 - h) Seguridad Pública Municipal.
- II. Secretaría del Ayuntamiento.**
 - a) Subsecretario.
 - b) Departamento Enlace Zona Sur.
 - c) Departamento Enlace Zona Constitución.
 - d) Departamento Enlace Zona Norte.
 - e) Departamento Enlace Zona Limítrofe.
- III. Tesorería Municipal.**
 - a) Departamento de Contabilidad.
 - b) Departamento de Ingresos.
 - c) Departamento de Egresos.
 - d) Departamento de Catastro.
- IV. Oficialía Mayor.**
 - a) Departamento de Recursos Humanos.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- b) Departamento de Recursos Materiales.
- c) Departamento de Talleres Mecánicos.
- d) Departamento de Salud Pública.
- e) Departamento de Casa AME.

V. Dirección de Desarrollo Económico.

- a) Subdirección de Desarrollo Económico.

VI. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- a) Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- b) Departamento de Costos.
- c) Departamento de Control Presupuestal.
- d) Departamento de Servicios Públicos.
- e) Departamento de Módulo de Maquinaria.
- f) Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos.

VII. Dirección de Planeación y Desarrollo Social.

- a) Subdirección de Planeación y Desarrollo Social.
- b) Departamento de Atención Ciudadana.
- c) Departamento de Informática y Tics.

VIII. Dirección del Órgano Interno de Control.

- a) Departamento de Auditoría.
- b) Departamento de Investigación.
- c) Departamento de Substanciación.

IX. Dirección de Asuntos Internacionales.

X. Dirección de Protección Civil.

XI. Dirección de Apicultura.

XII. Dirección de Educación Cultura y Deporte.

- a) Departamento de Educación.
- b) Departamento de Cultura.
- c) Departamento de Deportes.
- d) Departamento de Medicina Deportiva.

XIII. Dirección de Turismo y Medio Ambiente.

- a) Departamento de Turismo.
- b) Departamento de Medio Ambiente.

XIV. Dirección de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Calakmul (SMAPAC).

- a) Departamento de A/Pipas.
- b) Departamento de Acueducto.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- c) Departamento de Agua Limpia.
- d) Departamento Red y Cultura del Agua.

XV. Dirección de Equidad de Género.

- a) Departamento de Elaboración, Ejecución y Seguimiento de Programas Federales.
- b) Departamento de Atención y Prevención de la Violencia de Género.
- c) Departamento de Empoderamiento Económico de las Mujeres.

XVI. Dirección de Asuntos Indígenas.

- a) Departamento de Promoción y Difusión Cultural.
- b) Departamento de Gestión Social.

XVII. Dirección de Asuntos Jurídicos.

- a) Departamento jurídico.

Artículo 16.- Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal o titular del Órgano Interno de Control, y demás Direcciones de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del Municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el Reglamento;
- III. Ser de reconocida probidad a juicio del Ayuntamiento;
- IV. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- V. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público;
- VI. Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo; y,
- VII. El titular del Órgano Interno de Control no estará obligado a otorgar caución.

Para el caso específico de los titulares de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control, además de lo citado con antelación, deberán cumplir con los requisitos que dispone el Artículo 125 Párrafo Primero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

Artículo 18.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, el cual se auxiliará para su ejercicio por las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al Presidente Municipal, se constituye la Administración



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Pública Municipal y contarán con las unidades administrativas autorizadas en la Estructura Orgánica aprobada por el Cabildo, en el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Calakmul para el ejercicio fiscal correspondiente, en el Presente Reglamento, y en cualquier otra disposición jurídica aplicable.

Artículo 20.- La sede de la Administración Pública Municipal será en la Ciudad de Calakmul, Campeche, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, las unidades administrativas puedan tener representaciones en el interior del Municipio.

Artículo 21.- La Administración Pública Municipal promoverá y cumplirá 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 y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga;
- 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. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, profesionalismo, información, precisión, modernización, legalidad, simplificación administrativa, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. Respeto a los derechos humanos, no discriminación, pluralismo social, la multiculturalidad, equidad de género, tolerancia y atención a grupos vulnerables;
- VI. 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;
- VII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendientes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- VIII. La certeza y legalidad de los actos administrativos, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL SECTOR GOBIERNO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 22.- El Presidente Municipal también denominado Alcalde, es el Titular de la Administración Pública Municipal y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento.

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

Artículo 23.- El Presidente Municipal mandará publicar en el Periódico Oficial del Estado, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 24.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las dependencias Federales y Estatales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del párrafo anterior.

Artículo 25.- 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. Nombrar y remover libremente a los Titulares, así como a los servidores públicos a cargo de alguna Subdirección, Coordinación y Jefatura de Departamento;
- II. Vigilar las unidades administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Informar al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. 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;
- V. Integrar la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VI. 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 26.- Los Titulares, así como los servidores públicos a cargo de alguna Subdirección, Jefatura de Departamento y Jefe de Oficina, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con su proceso de Entrega-Recepción en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Artículo 27.- Los Titulares, así como los servidores públicos a cargo de alguna Subdirección, Jefatura de Departamento y Jefe de Oficina, se consideran personal de confianza y están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 28.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables las siguientes atribuciones:

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



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XI.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII.** Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIII.** Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XIV.** Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XV.** Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVI.** Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XVII.** Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XVIII.** Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento.
- XIX.** Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XX.** Coordinarse con las dependencias Estatales que se asignen al Municipio de Calakmul, y;
- XXI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 29.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- Campeche, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materias fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II.** Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
 - III.** Gestionar con eficacia y transparencia los recursos financieros del Municipio, fortaleciendo la hacienda pública, incrementando el patrimonio y mejorando la calidad del gasto.
 - IV.** Planear e integrar, coordinadamente con la Oficialía Mayor y la Comisión Edilicia de Hacienda, y con la participación de todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
 - V.** Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
 - VI.** Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
 - VII.** Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
 - VIII.** Verificar la correcta y oportuna recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
 - IX.** Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
 - X.** Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
 - XI.** Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
 - XII.** Llevar la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
 - XIII.** Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
 - XIV.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;

- XV.** Elaborar por cuadruplicado el último día hábil de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al H. Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XVI.** En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVII.** Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el H. Ayuntamiento;
- XVIII.** Contratar las operaciones financieras requeridas por el Municipio y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal referentes a contratos de obligaciones y financiamientos y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XIX.** Elaborar los estados financieros que de acuerdo con las leyes y reglamentos deba presentar el H. Ayuntamiento al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier autoridad administrativa facultada para ello;
- XX.** Reportar en forma trimestral a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXI.** Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXII.** Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII.** Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIV.** Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados legales al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXV.** Fomentar, integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas y celebrar convenios con los propios contribuyentes;
- XXVI.** Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al H. Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XXVII.** En coordinación con la Dirección Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXVIII.** Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXIX.** Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXX.** Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXXI.** Asistir, sin voto, por sí o a través de un representante, en las licitaciones y contratación de adquisiciones, servicios y arrendamientos, y erogar los pagos derivados de éstas, en razón de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XXXII.** Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- XXXIII.** Establecer convenios de coordinación en materia de contribuciones con autoridades fiscales federales y la estatal.
- XXXIV.** Gestionar la obtención de recursos financieros derivados de programas gubernamentales locales, nacionales e internacionales.
- XXXV.** Eficientar el área de Hacienda Pública Municipal para un tener un mejor desempeño.
- XXXVI.** Observar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente a la disciplina financiera y la armonización contable, así como actualizar los reglamentos municipales en esa materia.
- XXXVII.** Coadyuvar en coordinación con la Dirección de la Oficialía Mayor la elaboración, control actualización del inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPÍTULO III
DE LA OFICIALIA MAYOR**

Artículo 30.- La Oficialía Mayor es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- II.** Colaborar juntamente con la Tesorería Municipal en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- III.** Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización y de procedimientos de la administración pública municipal;
- IV.** Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- V.** Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VI.** 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; cuidando que en las áreas operativas de servicios públicos, servicios de emergencia que deban ser brindados de manera ininterrumpida mantengan personal de guardia, que laborará con el horario normalmente establecido con el fin de que se atienda el servicio público;
- VII.** Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para el correcto funcionamiento de sus actividades; así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
- VIII.** Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de brindar un servicio eficiente;
- IX.** Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y de prestación de servicios generales;
- X.** Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XI.** Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XII.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimiento que optimicen las operaciones de recepción, guardada, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XIII.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XIV.** Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XV.** Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

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

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 31.- La dirección de Desarrollo Económico es el organismo encargado de promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal en materia de desarrollo económico, considerando dentro de este la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los de los programas que de él se deriven, por lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas, en especial aquellas de interés general para la población;
- III. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de los sectores productivos del municipio;
- V. Participar en la administración y funcionamiento de las empresas descentralizadas en términos de ley y por disposición del Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los que fueron creadas;
- VI. Promover y apoyar la instalación de nuevas microempresas de artículos básicos de consumo popular;
- VII. Coadyuvar en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- VIII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- IX. Informar sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas federales y estatales;
- X. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, artesanales y de otros productos y servicios;
- XI. Fomentar la capacitación y asistencia técnica integral en la micro y pequeña empresa para su desarrollo;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XII.** Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;
- XIII.** Coordinar, organizar y promover los trabajos de las dependencias correspondientes del propio municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones, y;
- XIV.** Las demás que les encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

ARTÍCULO 32.- A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proveer a los habitantes del Municipio obras públicas e infraestructura para el mejoramiento de sus condiciones de vida en un entorno de sustentabilidad ambiental, movilidad eficiente y habitabilidad;
- II.** Programar y controlar la obra pública del Municipio con eficacia, incorporando mecanismos de accesibilidad universal e inclusión, innovación tecnológica, transparencia y respeto al medio ambiente;
- III.** Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o Federación;
- IV.** Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- V.** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- VI.** Observar y aplicar 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.
- VII.** Llevar a cabo el control de 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;
- VIII.** Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica, vial, de ingeniería, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- IX.** Participar en la elaboración y/o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- X.** Llevar a cabo la promoción y/o coordinación de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XI.** Ejecutar y evaluar los recursos destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno Estatal y/o Federal;
- XII.** Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XIII.** Supervisar y controlar mediante procedimientos elaborados en colaboración con las unidades administrativas que corresponda, sobre el cumplimiento de la legislación en materia laboral vigente por parte de contratistas y subcontratistas;
- XIV.** Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XV.** Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XVI.** Revisar y entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XVII.** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XIX.** Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XX.** Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- XXII.** Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- XXIII.** Coordinar y aplicar las normas técnicas y operativas de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad e infraestructura desde la perspectiva de un desarrollo sustentable de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, dentro de la jurisdicción del Municipio;
- XXIV.** 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 medio ambiente, en coordinación con la



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, según la legislación vigente;

- XXV.** 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;
- XXVI.** Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, instalación y desarrollo urbano, tanto pública como privada, así como de todo tipo de fraccionamientos de acuerdo con los planes de desarrollo urbano vigentes, programas parciales, declaratorias y normas básicas correspondientes. En caso de fraccionamientos suscribirá junto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega-recepción respectiva en coordinación con la Dirección de Catastro de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar 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 solicitadas 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;
- XXVIII.** Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la 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, en caso de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos en las resoluciones administrativas para los actos que se requiera sanción y/o demolición del inmueble en materia de su competencia, con apego a la legislación correspondiente. Contestar en caso de ser señalado el H. Ayuntamiento en temas urbanos que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal y en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXIX.** 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 Dirección de Catastro;
- XXX.** 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;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XXXI.** Revisar, autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios publicitarios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XXXII.** Implementar nuevas tecnologías para que los trámites y licencias se realicen en línea.
- XXXIII.** Implementar proyectos de imagen urbana, inspección urbana y movilidad urbana.
- XXXIV.** Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO VI
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.**

Artículo 33.- La Dirección de Planeación y Desarrollo social del Ayuntamiento, es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública del gobierno municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones. Y sus principales funciones son las siguientes:

- I.** Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II.** Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.
- III.** Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento
- IV.** Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.
- V.** Verificar y asegurar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con respecto a los recursos asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento.
- VI.** Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada comunidad del municipio.
- VII.** Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- VIII.** Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalentes en el municipio;
- IX.** Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- X.** Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XI. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- XII. Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por los organismos estatales y federales.
- XIII. Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia.
- XIV. Elaborar un sistema de información y evaluación del impacto social de los programas aplicados en su área.
- XV. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XVI. Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 34.- Al Órgano Interno de Control corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria para las unidades administrativas y autoridades auxiliares;
- II. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para la Administración Pública Municipal;
- III. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos relacionados al control de obras, adquisiciones y procedimientos de Entrega-Recepción, incluyendo a las Autoridades Auxiliares;
- IV. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- V. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos del Municipio de Calakmul y el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia, cumplimiento y ejecución de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, al igual aquellas otras que rijan la función pública y acciones a cargo de las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- VI. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

- VIII.** Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares;
- IX.** Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;
- X.** Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XI.** Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen las Autoridades Fiscalizadoras Federales o Estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XII.** Inspeccionar, vigilar y supervisar que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII.** Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XIV.** Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos;
- XV.** Coordinar y vigilar que se cumplan los procedimientos de Entrega-Recepción de los servidores públicos municipales de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XVI.** Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- XVII.** Certificar los documentos a su resguardo, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XVIII.** Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XIX.** Imponer medidas de apremio establecidas en la normatividad aplicable para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XX.** Vigilar, en conjunto con la Unidad de Transparencia y Archivos, el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

y protección de datos personales de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

- XXI.** Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XXII.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XXIII.** Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXIV.** Impulsar mejores prácticas de gestión pública sobre transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración con otros actores, comunicación entre gobierno y sociedad, así como combate a la corrupción para lograr la transformación del Municipio en estricto apego a la normatividad vigente.
- XXV.** Establecer un control interno eficaz para garantizar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos de que dispone el Municipio.
- XXVI.** Fortalecer los mecanismos de control, verificación, auditoría y evaluación para mejorar la calidad de los servicios, un adecuado registro patrimonial de sus servidores públicos y el combate a la corrupción. y
- XXVII.** Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y demás marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO VIII
ASUNTOS INTERNACIONES**

Artículo 35.- A la Dirección de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de internacionalización; así como administrar conjuntamente con el área respectiva, los programas afines;
- II.** Destacar y promover la imagen y presencia del Municipio en el ámbito internacional;
- III.** Promover y establecer vínculos, enlaces y coordinación con Ciudades Hermanas que reúnan características similares al Municipio, en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, a fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global; y fortalecer el conocimiento mutuo entre los pueblos;



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- IV. Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos en el Municipio;
- V. Procurar el fomento de Acuerdos de Cooperación con ciudades extranjeras en temas específicos, cuando los de Hermandad no sean viables por alguna razón, siguiendo los mismos criterios que impulsan los entendimientos para lograr Acuerdos de Hermandad;
- VI. Participar en la organización de eventos internacionales como: misiones comerciales y ferias;
- VII. Negociar acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil y académico, docente y de servidores públicos, capacitación en instituciones extranjeras, promoción del turismo, desarrollo de conferencias, seminarios y talleres con entidades extranjeras, desarrollo de programas o proyectos conjuntos, intercambio de información estratégica para hacer frente a problemas específicos tales como desastres naturales y seguridad;
- VIII. Acudir en representación del Municipio, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional;
- IX. Fortalecer la comunicación con instituciones federales, estatales y municipales, para aprovechar las ventajas de una cooperación interinstitucional a través de las Comisiones competentes con los que México mantiene relaciones diplomáticas;
- X. Proporcionar los elementos necesarios sobre la actividad internacional del Municipio a fin de que se informe en su caso a la comunidad, sobre ese particular; y
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 36.- La Dirección de Protección civil es la dependencia encargada de las políticas y acciones de protección a la comunidad en casos de prevención y contingencia, definiendo los principios rectores del mismo, en concordancia con los establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil. Para tales efectos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar en la población una cultura en materia de protección civil.
- II. Contribuir al fortalecimiento de una sociedad en donde se procure la paz social, el orden civil y el cuidado al ciudadano, sin discriminación de ningún tipo, para que las personas puedan habitar en un Municipio seguro, próspero y con bienestar.
- III. Abordar en forma integral, los ámbitos de reducción del riesgo frente a desastres, y la prevención en observancia de la adecuada planificación urbana y territorial



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- de los asentamientos humanos, del mismo modo, que el manejo de la emergencia con el objetivo de brindar protección y seguridad a los ciudadanos del Municipio.
- IV.** Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
 - V.** 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 coordinar su manejo;
 - VI.** 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;
 - VII.** Establecer y operar 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;
 - VIII.** Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
 - IX.** Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
 - X.** Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de Protección Civil;
 - XI.** Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como los mapas de riesgo;
 - XII.** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
 - XIII.** En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
 - XIV.** Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
 - XV.** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
 - XVI.** Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
 - XVII.** Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XVIII.** Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XIX.** Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XX.** Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XXI.** 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, dicha constancia tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición, no tendrá efectos de Licencia de Funcionamiento;
- XXII.** Ejercer Inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
1. Edificios departamentales;
 2. Internados o casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva;
 3. Oficinas, edificios e inmuebles de la administración pública;
 4. Terrenos para estacionamiento de servicios;
 5. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velaciones;
 6. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 7. Instalación de electricidad y alumbrado públicos;
 8. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 9. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos
 10. Anuncios panorámicos;
 11. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos, Gas L. P., centros de carburación y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
 12. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 13. Hospitales, maternidades, centros médicos. clínicas, puestos de socorro;
 14. Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, arenas, estadios;
 15. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
 16. Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
 17. Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
 18. Templos y demás edificios destinados al culto;
 19. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados;
 20. Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

21. Oficinas de la Administración Pública municipal, incluyendo a las correspondientes a las paramunicipales y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
 22. Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 23. Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a los mil metros cuadrados;
 24. Destino final de los desechos sólidos;
 25. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura y apicultura;
 26. Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
 27. Terminales y estaciones de ferrocarriles. de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
 28. Edificios para estacionamiento de vehículos y
 29. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados de construcción;
 30. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las normas para evitarlos o extinguirlos;
 31. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento;
 32. Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Campeche, en su desenvolvimiento como vocal del mismo y participación del Sistema Estatal de Protección Civil.
- XXIII.** Emitir las Normas Técnicas Complementarias y los Términos de Referencia para la elaboración de programas Internos y Especiales de Protección Civil;
- XXIV.** Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
- XXV.** Acreditar a los particulares a fin de que cumplan con las funciones de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo;
- XXVI.** Auxiliar al Presidente Municipal en la resolución de solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre en el Municipio;
- XXVII.** Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres. integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias federal y estatal;
- XXVIII.** Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos; y Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil o el Centro de Operaciones.



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE APICULTURA

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Apicultura en el cumplimiento de este Reglamento las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar e impulsar, junto con el Gobierno del Estado la producción apícola en el Municipio;
- II. Formular y proponer al Ejecutivo los programas de fomento apícola;
- III. Coordinarse con las autoridades competentes Federales, Estatales y Municipales, para impulsar el desarrollo apícola, su comercialización y transformación, conforme a los lineamientos expedidos por dichas dependencias;
- IV. Proporcionar asesoría y ayuda técnica, proveyendo conforme a sus posibilidades, el material, las herramientas y el personal necesario a los apicultores que lo soliciten para el mejor desarrollo y aprovechamiento de su actividad;
- V. Evaluar periódicamente las actividades apícolas y mantener un registro de su producción;
- VI. Supervisar la actividad apícola para dirigir sus acciones hacia su mejoramiento, preservación y aprovechamiento sustentable;
- VII. Promover el apoyo monetario o en especie para los apicultores que han perdido sus colmenas por desastres, enfermedades o casos fortuitos, habiendo seguido todas las medidas establecidas en esta Ley y que legalmente comprueben la pérdida sufrida de acuerdo a lo registrado por cada apicultor;
- VIII. Expedir gratuitamente el permiso necesario para que el afectado introduzca hasta el mismo número de colmenas, cumpliendo, con los requisitos exigidos para ello por Ley aplicable, para reponer las colmenas destruidas por enfermedades, desastres o casos fortuitos;
- IX. Promover estudios sobre la apicultura, los productos emanados de ella y los que se hagan necesarios para su fortalecimiento;
- X. Fomentar el mejoramiento, la instalación y la mejor función de los centros de cría de abejas reina;
- XI. Llevar y mantener actualizado el registro de los apicultores y de asociaciones apícolas;
- XII. Conducir la actividad apícola en el Municipio en coordinación con la autoridad competente, en congruencia con los lineamientos que, en su caso, hubiere formulado el Estado de Campeche;
- XIII. Prevenir, proteger y fomentar la conservación de los recursos naturales, bosque, suelo y agua, así como la flora melífera, necesarios para el desarrollo de la actividad apícola en el Estado;
- XIV. Generar y gestionar los apoyos para que los apicultores puedan tener la infraestructura mínima para operar la obtención de los productos apícolas y servicios, así como su proceso;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XV.** Promover y apoyar, campañas para prevenir y controlar las plagas y enfermedades de las abejas;
- XVI.** Asesorar y ayudar a los apicultores que lo soliciten, con el material, herramientas y personal especializado, en el combate de plagas y enfermedades de las abejas;
- XVII.** Fomentar la comercialización y la industrialización de los productos apícolas;
- XVIII.** Apoyar en coordinación con las asociaciones, la adquisición del material biológico adecuado para el mejoramiento genético para los criadores de abejas reinas;
- XIX.** Investigar y otorgar con el apoyo del Municipio correspondiente, capacitación apícola, para lograr un mejoramiento genético y alcanzar una mayor producción;
- XX.** Formular y aplicar programas de desarrollo apícola municipal;
- XXI.** Difundir las disposiciones generales dictadas por la Federación y las particulares que sobre la materia dicte el Gobierno del Estado, y;
- XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicable

**CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE**

Artículo 38.- La Dirección de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar eventos sociales, educativos, culturales y deportivos aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos y programas tendientes a elevar la cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio.
- II.** Promover conjuntamente con dependencias municipales, estatales y federales las tradiciones y verbenas populares para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del municipio.
- III.** Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
- IV.** Promover e involucrar a las direcciones municipales, a los representantes de los centros comunitarios, autoridades civiles y militares en los distintos programas de cultura.
- V.** Asegurar la relación con las distintas instancias culturales del gobierno estatal y federal, a fin de concertar acciones, programas y convenios que favorezcan la actividad cultural.
- VI.** Someter a consideración del secretario del Ayuntamiento los programas de trabajo necesarios del área.
- VII.** Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- VIII.** Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- IX.** Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
- X.** Apoyar a las autoridades federales y estatales en el fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XI. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento.
- XII. Proporcionar al secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente Municipal.
- XIII. Difundir proyectos del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).
- XIV. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE**

Artículo 39.- A la Dirección de Turismo y Medio Ambiente le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Consolidar la vocación turística del Municipio a través del adecuado aprovechamiento de su patrimonio histórico, sus tradiciones y la participación de la sociedad en su conjunto; a fin de contribuir al desarrollo económico y social del Municipio.
- II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística, en estricta coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal;
- III. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- V. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VI. 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;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- IX. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo local;
- X. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios;

- XI. Realizar estudios para el conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación ambiental;
- XII. Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- XIII. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, emitiendo su opinión técnica respecto al tratamiento de aguas residuales;
- XIV. Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- XV. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable, y;
- XVI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 40.- La Dirección de Agua Potable brindará el Servicio Público a todo el Municipio, la elaboración de proyectos para la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales, o en su defecto por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, así como otros ordenamientos legales aplicables; para tales efectos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos de política en materia de agua potable, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable y realizar las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Planear, programar, estudiar, proyectar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable;
- III. Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable;
- IV. Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección de la misma;
- V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Organo Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- VI.** Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;
- VII.** Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicios al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de Ley y demás legislación aplicable en la materia;
- VIII.** Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos previstos en los términos de Ley;
- IX.** Ordenar la inspección y verificación de tomas clandestinas conforme a lo dispuesto en la Ley y demás legislación aplicable;
- X.** Determinar recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro;
- XI.** Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable tomando en cuenta la opinión del Honorable Cabildo del Ayuntamiento;
- XII.** Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones establecidas en la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;
- XIII.** Integrar y enviar a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece las disposiciones legales y reglamentarias.
- XIV.** Implantar los mecanismos administrativos para la selección de su personal directivo, tomando en cuenta la experiencia profesional comprobada en la materia correspondiente, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;
- XV.** Elaborar sus programas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos coordinado con la Tesorería Municipal y egresos;
- XVI.** Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la dirección;
- XVII.** Rendir al presidente un informe mensual de sus funciones, así como la Información y Estadística del Agua;
- XVIII.** Elaborar los Reglamentos y Manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer las oficinas y unidades necesarias dentro de su jurisdicción;
- XIX.** Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo; y,
- XX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO**



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Artículo 41.- La Dirección de Equidad de Género es el área encargada de proponer e impulsar Políticas Públicas en coordinación con las diferentes dependencias de los órdenes de Gobierno, instituciones educativas y con la sociedad civil organizada para reducir las brechas de género y abrir paso a las altas desigualdades en la vida social, educativa, política, cultural, económica y jurídica; trabajando y coadyuvando de forma transversal la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal y Municipal para lograr una sociedad más justa e igualitaria.

- I. Fomentar la participación ciudadana en políticas públicas que determine la Administración Pública Municipal sobre temas fundamentales como la rendición de cuentas, derechos humanos, igualdad de género, inclusión, entre otros, en el marco de su competencia;
- II. Promover valores que contribuyan al cambio social y cultural en favor de la igualdad y el respeto de los derechos humanos en el Municipio.
- III. Contar con enlaces de representación en cada cabecera Municipal para facilitar la realización de programas y actividades que organice la dirección, así como el intercambio de información entre las mujeres que radican en las localidades.
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de acuerdo con las actividades que desempeña.
- V. Cumplir con las atribuciones especiales que el Ayuntamiento de Calakmul le encomiende e informarle oportunamente el resultado de las mismas;
- VI. Establecer estrategias en coordinación con las instancias estatales y municipales, para promover programas y acciones que garanticen a la mujer igualdad de oportunidades en educación, salud, medio ambiente, empleo, justicia, entre otras.
- VII. Promover y difundir los derechos de la mujer con el fin de erradicar la violencia en todas sus formas de expresión.
- VIII. Canalizar de manera oportuna atención a las mujeres proporcionando asesoría jurídica que requieran, de acuerdo a cada caso o situación que se presente.
- IX. Proporcionar capacitación a los servidores públicos y ciudadanos en general con temas relativos a la aplicación del enfoque de género en las políticas públicas;
Y;
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las leyes, los reglamento y demás normativa aplicable.

**CAPÍTULO XVI
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**

Artículo 42.- A la Dirección de Asuntos Indígenas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar un sistema de información que permita captar las propuestas y los proyectos que las comunidades rurales le planteen a la Administración Pública Municipal;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- II. Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con las comunidades rurales a efecto de elaborar políticas públicas municipales de impacto en la jurisdicción;
- III. Dar la pronta atención y seguimiento a las peticiones de las comunidades rurales ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades rurales;
- V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, en las problemáticas que afecten a las comunidades rurales, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Unidad Administrativa y que por las características de los temas planteados pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- VI. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales rurales en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación de las comunidades rurales en nuestro Municipio;
- VIII. Coordinar acciones de consulta popular de las comunidades rurales dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente;
- IX. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por la Administración Pública Municipal en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
- X. Establecer relaciones de acercamiento con las comunidades rurales para el seguimiento oportuno a sus actividades, así como la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover y garantizar el respeto y desarrollo integral de comunidades indígenas;
- XII. Promover y ejecutar programas, proyectos y acciones encaminadas al desarrollo sustentable y de género para el bienestar de los pueblos indígenas;
- XIII. Organizar campañas a nivel municipal sobre la importancia de la cultura indígena como parte de la identidad social en el municipio;
- XIV. Buscar la integración de la cultura indígena a la vida municipal a partir de su participación en los espacios interinstitucionales;
- XV. Establecer acuerdos y convenios con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- XVI. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
- XVII. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal en materia de atención a comunidades rurales y a los pueblos indígenas;
- XVIII. Fomentar una mejor calidad de vida para las personas que viven en el medio rural y personas indígenas del Municipio, dando solución a las necesidades de su desarrollo con visión sustentable, de derechos humanos y perspectiva de género.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Organo Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- XIX.** Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria a través de transferencia tecnológica, y/o con cadenas de valor en las comunidades rurales e indígenas; y
- XX.** Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO XVII
LA DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS.**

Artículo 43.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Auxiliar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II.** Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- III.** Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento, así como cualesquiera de sus unidades administrativas;
- V.** Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- VI.** Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VIII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer;
- IX.** Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- X.** Elaborar, revisar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y turnarlos al Síndico de Asuntos Jurídicos para su visado; así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XI.** Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XII.** Formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos;
- XIII.** Realizar los estudios necesarios para actualizar la normatividad vigente;
- XIV.** Auxiliar a las Comisiones Edilicias en la elaboración de dictámenes, cuando se lo soliciten;
- XV.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- XVI.** Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII.** Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII.** Promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las unidades administrativas, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XIX.** Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XX.** Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXI.** Auxiliar a las dependencias del H. Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
- XXII.** Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y demás marco jurídico aplicable.



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 44.- La Administración Pública Municipal Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que crea el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso de Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivo y fines específicos.

Artículo 45.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil, eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 46.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el Artículo 27 de este Reglamento.
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.
- V. La manera de integrar la junta directiva y de designar al director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la junta directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta directiva;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades y;
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche. La junta directiva deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Artículo 47.- En la extinción de los organismos; deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ley o decreto respectivo fijar la forma y término de su extinción y liquidación.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Artículo 48.- La integración de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada será designada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndicos mediante el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado.

Artículo 49.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva.

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco civil, por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la junta directiva o con el director;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 50.- La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta de la Dirección de Contraloría, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 51.- Los organismos de la administración pública municipal descentralizados, serán controlados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el síndico de hacienda y la dirección de contraloría que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

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

**TÍTULO CUARTO
DE LOS NOMBRAMIENTOS, SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Artículo 52.- Los funcionarios son personas designadas por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecución en las unidades administrativas del Ayuntamiento y tienen facultades para tomar decisiones en su campo de actividades.

Artículo 53.- Los trabajadores son las personas que ocupan puestos administrativos y técnicos, su función es de carácter operativo y tiene a su cargo la ejecución de trabajos concretos de la administración municipal.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Artículo 54.- Para ser funcionario del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener buena conducta y reconocida honorabilidad.
- III. Ser vecino del municipio.
- IV. Tener más de 18 años cumplidos.
- V. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público, ni haber sido condenado en proceso penal por delito intencional.
- VI. Poseer los conocimientos necesarios para el buen desempeño del empleo.
- VII. No ser funcionario de la Federación ni del Estado.
- VIII. No ser ministro de algún culto religioso.
- IX.

**CAPÍTULO II
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 55.- Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que designe el Presidente Municipal.

Artículo 56.- Las personas designadas para suplir temporalmente a los funcionarios municipales deberán conducirse con la debida probidad y honradez que requiera el cargo, así como seguir los planes o programas de trabajo que se venían realizando.

**CAPÍTULO III.
DE LAS RESPONSABILIDADES.**

Artículo 57.- Los servidores públicos municipales son responsables de los actos u omisiones en que incurren en el desempeño de sus funciones.

Artículo 58.- Los servidores públicos municipales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como del presente reglamento.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.

Segundo. Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente cuerpo normativo.

Cuarto. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet del H. Ayuntamiento de Calakmul.



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Prof. Luis Felipe Mora Hernández, **Presidente Municipal**. Rúbrica.

CC. Lagunes Márquez Yajaira, Primer Regidor. López Ortiz Nicolas, Segundo Regidor. Onofre López Martina, Tercer Regidor. Castillo Arciga Luis Humberto, Cuarto Regidor. Cañas Contreras Laura del Refugio, Quinto Regidor. Carreón Cabrera Moisés, Sexto Regidor. Gutiérrez Sánchez Miguel, Séptimo Regidor y Baños Baños María Isabel, Octavo Regidor.
Rubricas. CC. Diego López Montejo y C. Maricela Flores Moo. **Síndicos.** Rubricas.

Se propone el Reglamento de Bienes Muebles para el Municipio de Calakmul, por el Prof. Luis Felipe Mora Hernández, Aprobándose de manera **Unánime**. Doy Fe.