

Champotón;

- IX. Elaborar cartas de certificación de medidas y colindancias previo pago de los derechos correspondientes, asignándole una clave catastral a cada predio;
- X. Recibir, controlar y relacionar las solicitudes de cédulas catastrales con los de valor fiscal, de predios rústicos y urbanos;
- XI. Determinar los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios de suelo y de la tabla de valores de construcción (como de formato de captura única);
- XII. Llenar un formato de captura por cada predio urbano y por cada predio rústico, y verificar que se introduzcan al sistema de cómputo que corresponda;
- XIII. Llevar el control de los números de cuentas del impuesto predial urbanos y rústicos, así como de las altas y bajas de los índices prediales;
- XIV. Recepcionar y entregar documentos para trámite de traslado de dominio;
- XV. Elaborar un reporte diario y mensual de los ingresos obtenidos por impuesto predial, reportando cada uno a donde corresponda;
- XVI. Integrar expedientes que sirvan de base para la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias populares del territorio municipal, con las informaciones necesarias y suficientes para la asignación de lotes sujetos a las aprobaciones del Congreso de Estado;
- XVII. Coordinar la realización de censos y estudios socioeconómicos entre la población de colonias populares;
- XVIII. Llevar el control de los bienes inmuebles de la propiedad municipal, mediante inventario permanentemente actualizado;
- XIX. Supervisar la elaboración y modificación, cuando se requiera, de los planos de colonias y poblados que integran el municipio;
- XX. Coordinar en conjunto con la Dirección de Atención Ciudadana y con la Secretaría del H. Ayuntamiento, los diversos levantamientos topográficos que se requieran, para deslindamientos de terrenos, aclaraciones y verificaciones;
- XXI. Conocer las disposiciones jurídicas elementales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XXII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXIII. Conocer en la parte que corresponda, los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XXIV. Actualizar la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas;
- XXV. Llevar a cabo periódicamente, políticas de exhorto para concienciar a la ciudadanía municipal acerca de la importancia de su regulación fiscal y del pago oportuno de sus contribuciones fiscales;
- XXVI. En coordinación con la dependencia del ramo a nivel estatal, formular las declaratorias de uso de suelo y destino del suelo urbano rústico, igualmente lo relativo a la creación de reservas territoriales;
- XXVII. Autorizar las licencias de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos entre los que debe figurar, cuando así lo requiera, la opinión o autorización del INAH;
- XXVIII. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXIX. Informar oportunamente a la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XXX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 42.- La Dirección de administración e innovación gubernamental es la responsable que el manejo de los recursos humanos, y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva, eficaz, eficiente y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Contribuir en la elaboración de los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y el desarrollo del personal, del manejo de los recursos financieros, del patrimonio y los servicios generales;
- III. Controlar, de común acuerdo con la Tesorería, las erogaciones referidas al gasto corriente, para ajustarse al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- IV. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los reglamentos interiores de trabajo y manuales operativos de las mismas;
- V. Formular y divulgar el Calendario Oficial de Labores; de acuerdo con el programa oficial de actividades anuales de la Administración Pública Federal y Estatal, así como programar los periodos vacacionales del personal;
- VI. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del H. Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía;
- VII. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo;
- VIII. Contestar en nombre del Ayuntamiento, la correspondencia relacionada con la organización sindical respecto al personal afiliado al mismo.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

- IX. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito;
- X. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de funcionarios y empleados municipales, así como de fomentar su superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral;
- XI. Elaborar y aplicar programas de estímulos y de motivaciones para el personal, en función de la actitud que demuestre en el desempeño de su encomienda, de acuerdo con lo que al respecto se haya pactado con el sindicato;
- XII. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del H. Ayuntamiento y en su caso, solicitar al Presidente Municipal autorización para la contratación del personal que le propongan;
- XIII. Establecer, con acuerdo del Presidente Municipal, las normas, lineamientos y políticas de administración, y remuneración del personal;
- XIV. Mantener actualizados el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo con los expedientes personales de cada uno de ellos;
- XV. Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales al personal citado;
- XVI. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y sindicales;
- XVII. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite

- sanción; y emitir notas de extrañamiento a los trabajadores con la severidad proporcional a la falta reportada, levantando, actas administrativas o de abandono de empleo, cuando así se justificara;
- XVIII. Elaborar Métodos y tablas de cálculos de liquidación, de pago de vacaciones y de todo tipo de prestaciones, de conformidad con las leyes laborales respectivas;
- XIX. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, por especialidad y sin compromiso alguno de contratación, correlativamente a su fecha de inscripción y de sus datos curriculares con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del H. Ayuntamiento;
- XX. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- XXII. Establecer los mecanismos de clasificación y control de las remuneraciones, retenciones, y prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- XXIII. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XXIV. Proporcionar a la Tesorería los reportes de inasistencias y retardos del personal del H. Ayuntamiento, para efecto de los descuentos respectivos;
- XXV. Autorizar permisos económicos y licencias sin goce de sueldo, comunicando oportunamente de ello a las dependencias donde estén adscritos los solicitantes.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:

- XXVI. Planear, programar, presupuestar, sus actividades en función de las necesidades jerarquizadas de todas las dependencias y las propias, incluyendo las derivadas de los posibles imprevistos, con base en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción del H. Ayuntamiento;
- XXVII. Elaborar la estimación del gasto necesario, para realizar las adquisiciones y prever los requerimientos de recursos materiales, considerando existencias no excesivas, pero si las necesarias, para atender cualquier emergencia, teniendo en cuenta normas de calidad y plazos normales de suministro para calendarizar las necesidades de aprovisionamiento;
- XXVIII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, para su buen funcionamiento;
- XXIX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Supervisar las instalaciones y propiedades del H. Ayuntamiento, y actualizar las percepciones por arrendamiento de los bienes inmuebles;
- XXXI. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del gobierno municipal;
- XXXII. Encargarse de elaborar un formato para el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, tanto locales como de la entidad, a fin de integrar un Padrón de Proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación; de este Padrón, dar copia a la Contraloría Interna. La relación con estos proveedores deberá sujetarse a normatividades contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, entre las que destacan las siguientes:
1. Además de la solicitud y del formato llenado, cada proveedor deberá entregar:
 - a) Testimonio de la escritura constitutiva, tratándose de personas morales y, en su caso, reformas a las mismas;
 - b) Acreditación de la personalidad del representante legal; tratándose de personas físicas, deberán presentar su registro federal de causantes y su acta de nacimiento;

- c) Descripción de los bienes, arrendamientos y servicios que provee;
 - d) Datos precisos sobre su capacidad técnica y económica, ubicación de su domicilio legal, referencias comerciales y bancarias;
 - e) Fotocopias o constancias de los documentos con los que acredite haber cumplido con las inscripciones y registros que se exijan en las disposiciones de orden fiscal o administrativa;
 - f) Copia del recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, que acredite haber cubierto los derechos que establece la Ley de Ingresos del Estado;
2. Dentro de un término que no exceda de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolver sobre la inscripción al Padrón, pues de no hacerse así la aceptación será automática. En caso de no aprobarse, comunicarlo a la Contraloría Interna;
 3. Suspender el registro de un proveedor cuando:
 - a. Sea declarado en estado de quiebra;
 - b. Incurra en actos u omisiones que contribuyan al incumplimiento del contrato o pedido, que sean imputables a él y afecten los intereses del H. Ayuntamiento y/o, a otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - c. Se negare a dar las facilidades necesarias para la verificación del cumplimiento de este Reglamento;
 - d. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley de Adquisiciones;
 - e. Deje de reunir los requisitos antes señalados;
- XXXIII. Verificar que sólo se celebren pedidos o contratos con los proveedores inscritos en el Padrón si su registro está vigente, salvo que sean personas físicas o morales que provean a las dependencias estatales artículos perecederos, bienes, y/o presten servicios a dichas dependencias en casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XXXIV. Cuidar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudiquen a través de licitaciones, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al H. Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Hay excepción de este procedimiento en los siguientes casos:
- a. Cuando por razón del monto resulte inconveniente llevar a cabo la licitación pública, y siempre y cuando lo erogable no sea superior a lo máximo autorizado en el presupuesto municipal de egresos;
 - b. Cuando se trate de bienes perecederos;
 - c. Cuando el concurso se declare desierto;
 - d. Cuando se hubiere rescindido un contrato o pedido por incumplimiento del proveedor ganador del concurso, en cuyo caso se podrá adjudicar al que ocupó el segundo lugar;
 - e. Cuando el pedido sólo pueda llevarse a cabo con una persona por ser la única que comercialice, dé en arrendamiento o proporcione los bienes o servicios requeridos;
 - f. Cuando la contratación se realice con campesinos o empresas de carácter social;
 - g. En cada uno de estos casos deberá enviarse la comunicación necesaria a la Contraloría Interna, junto con la documentación que justifique cada operación;
- XXXV. Vigilar que las operaciones que se realicen sin convocatoria se efectúen a través de cotizaciones que presenten, cuando menos tres de los registrados en el Padrón de Proveedores. Las cotizaciones que presenten los proveedores por un monto superior a mil salarios mínimos deberán hacerse por escrito, y las inferiores a esa cantidad en la forma que la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental determine;

- XXXVI. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos señalados, adjudicar el pedido a quien presente la postura o cotización más baja;
- XXXVII. Dependiendo de la naturaleza de la solicitud de aprovisionamiento, cuidar que los pedidos formalicen mediante orden de compra, orden de servicio o de contrato escrito, en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de cuándo se comunicó el fallo o se decidió la adjudicación;
- XXXVIII. Notificar a los proveedores que serán responsables por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y por cualquier otra irregularidad en que hubieran incurrido a los términos del pedido;
- XXXIX. Hacer del conocimiento de los proveedores que podrán inconformarse ante el H. Ayuntamiento o ante la Contraloría del Estado, dentro de los diez días siguientes al fallo del concurso, si juzgan que hubo alguna irregularidad que los afecte;
 - XL. Cumplir con todas las condiciones, facultades, obligaciones, etc., para una y otra parte, que estén contempladas en las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
 - XLI. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén municipal;
 - XLII. Implementar mecanismos para garantizar la operación, la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento;
 - XLIII. Participar en la formulación de los anteproyectos de manuales y procedimientos que específicamente se relacionen con la administración del patrimonio, que coadyuven en el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 - XLIV. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores o urgentes;
 - XLV. Elaborar un programa permanente de servicio de lavado, engrasado y cambio de aceite para los vehículos automotores del H. Ayuntamiento, de tal forma que obligatoriamente todos sean considerados sin afectar la buena marcha de las dependencias del gobierno municipal;
 - XLVI. Organizar y proporcionar, a las dependencias municipales, los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
 - XLVII. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.