

**TÍTULO SEGUNDO**  
**REQUISITOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**CAPITULO I**  
**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente Municipal tiene la representación del H. Ayuntamiento, que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los Reglamentos y los acuerdos, disposiciones y resoluciones del H. Ayuntamiento;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del H. Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- III. Convocar y presidir al H. Ayuntamiento a sesiones extraordinarias, cuando asuntos urgentes lo motiven o lo solicite, por lo menos, el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; a sesiones solemnes cuando corresponda;
- IV. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- V. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concernientes al Municipio;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- VII. Cuidar que los órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Con autorización del H. Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan; Así como las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos que se justifiquen, para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.
- IX. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- X. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, por parte de las autoridades municipales;
- XIII. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; y
- XVIII. Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales.

**ARTÍCULO 21.-** Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.-** Para el despacho de los asuntos del Presidente Municipal, existirán las dependencias necesarias para que atiendan debidamente las atribuciones y facultades no delegables, o aquellas que resuelva reservarse a su competencia. Funcionarán como dependencias auxiliares del Presidente Municipal las siguientes: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Secretaría Privada, Contraloría Interna, Unidad de Comunicación Social y Unidad de Asesoría.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 23.-** La Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del H. Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos Municipales;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- V. Coadyuvar en la integración de la información relacionada con las obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio;
- VI. Dar seguimiento a los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- VII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programas, acciones y presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en la integración del Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- X. Integrar y validar los informes de actividades del H. Ayuntamiento;
- XI. Atender a los visitantes oficiales;
- XII. Coadyuvar en la celebración de Convenios con Dependencias y Entidades Estatales, Federales y con particulares, así como dar seguimiento, control y evaluación a las acciones que se deriven de los mismos;
- XIII. Coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, así como la normatividad que se derive al ámbito estatal y municipal;
- XIV. Coordinar la política de Relaciones Públicas del H. Ayuntamiento con diversas Dependencias y Entidades del orden federal, estatal, municipal, de la iniciativa privada, así como de organizaciones de la sociedad civil, del entorno estatal, regional e internacional, y;
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

#### **EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 24.-** Al Departamento de Relaciones Públicas le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la organización de los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad champotonera y sus visitantes;

- III. Planear y coordinar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión edilicia competente en materia de eventos cívicos; así como las festividades culturales, ferias, convenciones y exposiciones, en estrecha coordinación con la Dirección de Desarrollo Socioeconómico;
- IV. Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del H. Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo, en los lugares en los que conforme a los requerimientos de la población sea necesario;
- V. Coadyuvar en la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento a las relaciones entre Champotón y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio;
- VII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine;
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo y el Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico, así como las leyes y reglamentos vigentes.

#### **EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 25.-** Son atribuciones del Titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las establecidas en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- II. Suscribir, con el Vo. Bo. del Secretario Técnico, los documentos que emita el Departamento en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar legalmente al Departamento en los juicios o recursos en que éste sea parte y delegar, en su caso, esta representación;
- IV. Requerir a los Enlaces y a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la entrega de la información que obre en los archivos a su cargo;
- V. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa, de acuerdo a la normatividad del caso, y;
- VI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico o que se deriven de los lineamientos y acuerdos que emita el H. Ayuntamiento.

#### **EN MATERIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 26.-** Al Departamento de Enlace Interinstitucional le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender a las visitas oficiales y conocer de los asuntos propios de su visita;
- II. Coordinar con las diversas áreas de la Administración Municipal, a efecto de atender satisfactoriamente los asuntos que se deriven de las visitas oficiales;
- III. Coadyuvar en la instrumentación de los convenios que se deriven con dependencias estatales, federales y en particulares, tendientes a dar una mejor atención a los pobladores del municipio;
- IV. Propiciar que las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal trabajen en forma coordinada

para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone;

- V. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico o que se deriven de los lineamientos y acuerdos que emita el H. Ayuntamiento;

#### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría Particular tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Encargado de coordinar la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- III. Organizar el archivo de la Presidencia;
- IV. Coordinar los eventos organizados por la Presidencia Municipal, sean estos con o sin presencia del alcalde;
- V. Coordinar las giras del Presidente municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar con la Dirección de Atención Ciudadana y con la Coordinación de Atención a Comunidades Rurales, la audiencia pública y consulta popular del Presidente Municipal;
- VII. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;
- VIII. Brindar ayuda a instituciones, escuelas y comunidad en general, en aspectos relacionados con apoyos de logística y organización de eventos; y
- IX. Las demás que expresamente le determine el Presidente Municipal.

#### **DE LA SECRETARÍA PRIVADA**

**ARTÍCULO 28.-** La Secretaría Privada tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Elaborar la agenda de compromisos del Presidente Municipal;
- II. Enviar representantes del Presidente Municipal a los diversos eventos en los que no podrá asistir él;
- III. Dar seguimiento de la atención brindada a los compromisos del Presidente Municipal, así como elaborar las cartas respuesta procedentes;
- IV. Las demás que expresamente le determine el Presidente Municipal

#### **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 29.-** A la Contraloría Interna le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Recibir y enviar a la Contraloría Estatal las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- IV. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes, por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las Dependencias y de los Organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficacia y eficiencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones,

- arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
  - VII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación;
  - VIII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
  - IX. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
  - X. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
  - XI. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, a través de la Sindicatura Jurídica, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
  - XII. Revisar, aprobar y/o sancionar, en su caso, los informes financieros de las Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agencias Municipales;
  - XIII. Y las demás que le asigne el Presidente Municipal.

#### **DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 30.-** Para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, la Unidad de Comunicación Social tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Crear sistemas ágiles de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía;
- III. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del H. Ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen;
- IV. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- V. Difundir los servicios, trámites, promociones programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de presa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- VII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VIII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Cabildo y las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
- X. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Cabildo, Presidente y Dependencias municipales;
- XI. Analizar y evaluar diariamente la presencia del H. Ayuntamiento en los medios de comunicación, así como la información relevante para el mismo; elaborando un resumen de dichos rubros, para estimar los alcances de las actividades realizadas por el H.

Ayuntamiento;

- XII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
- XIII. Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento;
- XIV. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva, para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- XV. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional;
- XVI. Elaborar la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento;
- XVII. Coadyuvar en diseñar y mantener actualizada la página de Internet del municipio; y
- XVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### **DE LA UNIDAD DE ASESORÍA**

**ARTÍCULO 31.-** A la Unidad de Asesoría le corresponde coordinar las acciones de investigación, apoyo técnico, consultoría y asesoría que requieran, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio Presidente Municipal. Para lo cual se coordinará con las instancias de gobierno municipal pertinentes, mismas que le prestarán los apoyos en información, recursos humanos, financieros y materiales necesarios.