



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año X No. 2449

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 11 de Julio de 2025

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

TITULO PRIMERO OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DATOS GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general. Son obligatorias para todas las autoridades, funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio Municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento el artículo 115 de Fracc II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche y los artículos 146 al 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normativa aplicable.

CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 2.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto. El Presidente Municipal podrá conferir sus facultades delegables a los funcionarios que estime pertinente, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en este Reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes. Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales. El Ayuntamiento

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

podrá crear o suprimir Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones, Comité u Organismos para dichos fines.

Artículo 3.- El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el presidente se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

A. Unidades Administrativas:

- I. Secretaría de Ayuntamiento.
- II. Dirección General de Planeación y Desarrollo Sostenible
- III. Dirección de Servicios Públicos.
- IV. Dirección General de Desarrollo Urbano y de Obras Públicas
- V. Dirección de Agua Potable.
- VI. Dirección de Cultura y Bienestar.
- VII. Tesorería
- VIII. Dirección General de Administración
- IX. Dirección de Protección Civil
- X. Órgano Interno de Control

B. Autoridades Auxiliares:

- I.- Juntas.
- II.- Comisarías
- III.- Agentes

C. Organismo Descentralizado:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento velaran por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la paz social, la seguridad y protección conforme a las atribuciones y obligaciones impuestas por la normativa vigente.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal compuesto por:

- Oficina del Presidente



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Artículo 6.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Titular del Órgano Interno de Control se hará a propuesta del Presidente y por mayoría de votos del Ayuntamiento y en el caso de los demás titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal se hará únicamente a propuesta directa del presidente.

Artículo 7.- Para ser titular de la Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Titular del Órgano Interno de Control o titular de direcciones, coordinaciones o departamentos de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano, mayor de 21 años, de referencia que sea 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 ocupar un cargo o puesto público;
- VI. Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo o junta municipal;
- 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 se requerirá que tenga por lo menos treinta años de edad al día de la designación, contar al momento de su designación con una experiencia de cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, y con antigüedad mínima de cinco años con título profesional de contador público, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.

Cualquier persona cuando presuma que el titular del Órgano Interno de Control del municipio haya incurrido en los supuestos previstos en el artículo 89 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, podrá presentar demanda o denuncia ante las autoridades correspondientes, acompañándola de los documentos o evidencias en la cuales se sustente.

Artículo 8.- El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control y los Directores dependen directamente del presidente municipal.

Artículo 9.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Federales, Estatales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. A demás contaran las siguientes obligaciones:

- I.Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II.Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean solicitados;
- III.Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV.Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V.Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI.Asistir a las reuniones que sea citado por el cabildo y sus comisiones;
- VII.Conducir sus actividades con las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos del Ayuntamiento;
- VIII.Coadyuvar con la coordinación de transparencia y sistemas de información para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria por el Ayuntamiento. Además de garantizar el acceso a la información pública que le corresponda y la protección de datos personales en forma y términos de la normativa aplicable;
- IX.Proponer al presidente municipal la firma de convenios y acuerdos con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores público, privado, o social en materia de su competencia;
- X.Auxiliar al presidente municipal en la elaboración de su informe anual de actividades;
- XI.Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XII.Proponer las adecuaciones a los reglamentos y formular los anteproyectos de acuerdo a materias que correspondan a sus funciones o atribuciones;
- XIII.Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le señalados por la delegación o corresponda por suplición;
- XIV.Realizar en los casos que así procedan acciones en coordinación con autoridades Federales, Estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XV.Coodinarse y colaborar con los demás titulares en actividades a fines; y
- XVI.Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deben ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 11.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- Los servidores públicos al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, se consideran como personal de confianza, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de las responsabilidades establecido en el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Artículo 13.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho 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 soliciten.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán mensualmente un reporte por escrito un informe de sus actividades al Presidente Municipal.

Artículo 15.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por Ayuntamiento y tendrá las facultades y atribuciones, siguientes:

- I. Designar y remover a los titulares y empleados de las Unidades Administrativas;
- II. Inspeccionar la Unidades Administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo de lo necesario para un buen servicio;
- III. Informar al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VI. Las demás consignadas en la Constitución General de la Republica, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Campeche, Leyes Federales y Estatales aplicables, el Bando de Gobierno, circulares acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el mismo Ayuntamiento;

VII. Efectuar visitas a la sección municipal para conocer sus carencias y problemas y en la medida de lo posible auxiliarlos en la solución de los mismos;

VIII. Designar el área de Comunicación Social bajo las facultades siguientes:

- Transmitir información social a través de medios de comunicación de actividades y eventos que realice la Presidenta Municipal y Unidades Administrativas.
- Grabar y editar videos de todos los eventos de que realice la Presidenta Municipal.
- Planificar, gestionar y producir contenidos para redes sociales de los eventos de la Presidenta Municipales y de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tenabo.
- Distribuir boletines de prensa
- Cubrir eventos institucionales

El presidente municipal podrá delegar sus atribuciones a los funcionarios que se encuentran bajo su cargo en atención al ramo o materia de su competencia sin disminuir la importancia de las atribuciones al Ayuntamiento.

Artículo 16.- El Presidente Municipal mandara a publicar el Periódico Oficial del Estado de Campeche todas las disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17.- 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 las obras y la realización de cualesquiera de los programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

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

**TITULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****CAPITULO PRIMERO
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario de Ayuntamiento y auxiliará a la Presidenta Municipal en el despacho de asuntos de carácter administrativo y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Girar por instrucción del Presidente Municipal citatorios por escrito a los miembros del Cabildo precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con la Presidenta Municipal;
- III. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, requisito sin el cual no serán válidos;
- IV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el Ayuntamiento;
- V. Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento;
- VI. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite;
- VII. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal;
- VIII. Observar y hacer cumplir el reglamento interior del Ayuntamiento en la esfera de su competencia;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración Interna del Municipio;
- X. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales y de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- XII. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIII. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XIV. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XV. 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;

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra urbana en el municipio;
- XIX. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XXI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XXII. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XXIII. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXV. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Ayuntamiento; observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XXVII. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- XXVIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXIX. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal. El Secretario elaborará la versión estenográfica de las sesiones de Cabildo; para ello, grabará el audio y video de las mismas y deberá conservar las pistas de audio y video en medios electrónicos, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XXX. Vigilar que se lleven las acciones necesarias para que el Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes pueda cumplir con sus objetivos en el Municipio;
- XXXI. Rendir por escrito al C. Presidente Municipal un informe de actividades desarrolladas de su competencia trimestralmente;
- XXXII. Crear juntas vecinales dentro del municipio y vigilar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su funcionamiento;
- XXXIII. Atender las peticiones de las juntas vecinales y canalizarlas a las direcciones correspondientes;
- XXXIV. Coordinar una red de información sociopolítica, que permita captar las demandas de la población del Municipio;
- XXXV. Autorizar a los comerciantes el uso y/o venta de substancias psicotrópicas por inhalación y vigilar que se cumpla con el reglamento correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXXVI. Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que este sea invitado;
- XXXVII. Apoyar a las comisiones electorales en periodo de elección;
- XXXVIII. Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales y otras actividades que le encomienda el C. Presidente Municipal que se celebren en el Municipio;
- XXXIX. Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio;
- XL. Coordinar y supervisar las actividades de protección civil;
- XLI. Coordinar las estrategias necesarias para garantizar la salud pública en el municipio de Tenabo;
- XLII. Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por las coordinaciones a su cargo;
- XLIII. Comparecer ante el Cabildo cuándo este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente;
- XLIV. Vigilar que los archivos muertos y los que se encuentren en uso de las áreas que integran el área estén debidamente resguardadas y clasificadas. Solicitar a la Dirección de Administración los trámites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal (alta, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldo), así como también solicitar los recursos materiales y servicios generales para la realización de sus funciones;
- XLV. Administrar correctamente el fondo revolvente asignado al área;
- XLVI. Proporcionar Seguridad y Garantías a los habitantes del Municipio;
- XLVII. Hacer Eficiente la Estructura Policial;
- XLVIII. Lograr un Entorno Social que propicie la sana convivencia;
- XLIX. Lograr una cultura en la población de cumplimiento vial;

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- L. Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados al ejercicio de la función de seguridad pública;
- LI. Lograr el cumplimiento de normas.
- LII. Lograr la convivencia social pacífica entre vecinos;
- LIII. Contar con calles con infraestructura adecuada;
- LIV. Contar con señalamientos suficientes y adecuados;
- LV. Conocimientos de las normas viales;
- LVI. Generar interés por cumplir las normas viales;
- LVII. Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas, Estatales y Federales, cuando sean requeridos para ello;
- LVIII. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio que, por razones de la hora, del lugar de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la Orden de Aprehensión y exista temor fundado de que el probable responsable se sustraiga a la acción de la justicia;
- LIX. Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de los delitos en el Municipio;
- LX. Coordinarse con los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- LXI. Establecer las condiciones del tránsito de personas, de vehículos particulares y oficiales en vialidad a cargo del Municipio;
- LXII. Auxiliar a la población del Municipio o de cualquier otro, en caso de siniestros o accidentes, conforme al Programa Municipal de Protección Civil;
- LXIII. Llevar un registro de altas, bajas y ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;
- LXIV. Recoger del personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa que hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;
- LXV. Vigilar el desempeño eficaz de la función de seguridad pública;
- LXVI. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un reporte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción;
- LXVII. Practicar diariamente, visitas para comprobar el estado de los bienes destinados a la seguridad pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículo, así como para verificar la existencia física de los elementos que se encuentran en la nómina;
- LXVIII. En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno y las circulares y demás disposiciones de observancia general en



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- materia de Seguridad Pública municipal dentro de su jurisdicción; y
- LXIX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 19.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Gestión Social;
- Coordinación de Archivo Municipal;
- Coordinación de Seguridad Pública;
- Coordinación de Gobernación;
- Coordinación de Consejería Jurídica
- Coordinación de Reclutamiento;
- Coordinación de Profeco.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

Artículo 20.- La Dirección General de Planeación y Desarrollo Sostenible, es la dependencia encargada, de promover, coadyuvar y coordinar el proceso de Planeación Municipal considerando dentro de este la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para de este modo promover, desarrollar, aplicar programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo integral de los habitantes, las familias y las comunidades del municipio en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, deporte y recreación, impulsando el desarrollo social, económico y medio ambiente del municipio, con las funciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normativa que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como la de los convenios y contratos de concertación;
- II. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del convenio de desarrollo;
- III. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan de Desarrollo Federal Estatal y Municipal;
- IV. Concertar programas, gestionar obras y acciones con el ente de la Administración Pública Federal competente con lo relativo a los convenios

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

con la Secretaría de Economía, en materia de economía, así como organismos privados factibles de aportar medios para el desarrollo armónico y equilibrado del municipio y con la sociedad común en su conjunto, demandante de servicios;

- V. Coordinar las acciones de las direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del ayuntamiento y dependencias Federales o Estatales que incidan en el desarrollo municipal en los ámbitos económicos y sociales;
- VI. Concertar la participación de la comunidad en las obras públicas a ejecutar;
- VII. Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección;
- VIII. Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras públicas;
- IX. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación Municipal con todas las instituciones que la integran;
- X. Presentar al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades relativas a su encargo;
- XI. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- XII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en todas las ramas en especial de aquellas de interés general para la población y fomento al turismo;
- XIII. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- XIV. Promover la concertación entre sectores públicos, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- XV. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XVI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XVII. Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes Subdirecciones y Coordinaciones responsables de programas que integran la Dirección;
- XVIII. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en programas de desarrollo, bienestar familiar, comunitario y regional;
- XIX. Promover entre los habitantes del Municipio de diversas formas la participación comunitaria, en las áreas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal tendientes al desarrollo cívico del municipio;
- XX. Planear, desarrollar, fomentar, así como difundir la formación del patrimonio productivo y capital de trabajo de los ciudadanos;
- XXI. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- Municipio ajustándose a los convenios que se suscriba para ello;
- XXII. Promover, coordinar y ejecutar programas o acciones que contribuyen al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano;
- XXIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios del tipo social que redunde en beneficio para la población del Municipio;
- XXIV. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales en beneficio del Municipio;
- XXV. Coordinar y comunicar las acciones de mejora regulatoria con la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal;
- XXVI. Planear acciones para eliminar trámites, requisitos y plazos excesivos;
- XXVII. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, apícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;
- XXVIII. Promover y participar en el establecimiento de normas y pasos estratégicos que apoyen el desarrollo social, tecnológico y productivo de las comunidades rurales del Municipio;
- XXIX. Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar las políticas públicas encaminadas al desarrollo social, así como los programas sociales para el impulso y desarrollo de la juventud, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general;
- XXX. Elaborar el Reglamento para el cuidado del medio ambiente;
- XXXI. Diseñar y elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXXII. Efectuar contrataciones de servicios de asesores externos, servicios de evaluación para los recursos federales; servicios para la elaboración de Reglamentos, Manuales y documentos normativos;
- XXXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 21.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Planeación y Desarrollo Sostenible se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Subdirección de Mejora Regulatoria
- Subdirección de Desarrollo Económico y Social
- Subdirección de Ecología Medio Ambiente y Sustentabilidad
- Subdirección de Desarrollo Rural
- Coordinación de Transparencia

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**CAPITULO TERCERO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 22.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales se encarga de planear, organizar, coordinar y prestar los servicios públicos del municipio, así como administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, agua potable y alcantarillado, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, con las atribuciones siguientes:

- I. Formular el programa anual emergente de en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que puedan contaminar el medio ambiente;
- III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- IX. Coadyuvar con las autoridades que correspondan en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano en el municipio;
- X. Coadyuvar en las acciones que se emprendan en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que corresponden al municipio, con base en los acuerdos y políticas Federales y Estatales;
- XI. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación de los canales de desagüe pluvial;
- XII. Elaborar el Reglamento de Servicios Públicos Municipales;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XIII. Elaborar Diagnóstico de Servicios Públicos Municipales;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual para la prestación de los Servicios Públicos;
- XV. Vigilar que los servicios públicos se realicen de acuerdo con los programas de gobierno y los reglamentos;
- XVI. Administrar los recursos de manera eficiente e implementar campañas de limpieza y concienciar a la ciudadanía;
- XVII. Supervisar la difusión de programas de concientización ciudadana;
- XVIII. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por cada coordinación de su dirección;
- XIX. Diseñar e implementar programas de separación de residuos; y
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 23.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Mercado
- Coordinación de Panteones
- Coordinación de Parques y Jardines
- Coordinación de Alumbrado Público
- Coordinación de Rastro Municipal

CAPITULO CUARTO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 24.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento así como la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismos, vivienda y planeación urbana dentro de la jurisdicción territorial, así como formular y conducir las políticas generales en materia de predial, de uso de suelo en general y de construcciones en el Municipio, garantizar el derecho a la movilidad, promover la seguridad vial y reducir los siniestros viales contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas técnicas y operativas para el desarrollo urbano que promuevan un adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura determinando las necesidades y requerimientos de construcción;
- II. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- III. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes, reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones o agrupaciones similares a asociaciones, comités de vecinos y público en general;
 - IV. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
 - V. Recibir y resolver la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano que presenten los solicitantes;
 - VI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observación de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre utilización del uso del suelo;
 - VII. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parque, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la secretaría del Ayuntamiento y demás unidades administrativas involucradas;
 - VIII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas en atención a la preservación del equilibrio ecológico y producción ambiental en coordinación con la unidad administrativa de la materia;
 - IX. Realizar inspecciones de obras públicas o privadas, aplicar en asuntos de su competencia las sanciones medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche y de los Reglamentos Municipales y demás normativas;
 - X. Autorizar, vigilar, revisar, y recibir todo tipo de fraccionamientos que cumplan los requerimientos legales y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo y planeación urbana. Además, suscribirá en conjunto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega recepción respectiva en coordinación con otras unidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable;
 - XI. Realizar inspecciones de faltas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectadas por esta unidad administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
 - XII. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta unidad administrativa en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XIII. Asignar los números oficiales y almacenamientos viales a predios y edificaciones;
- XIV. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el Ayuntamiento;
- XV. Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas de transporte público;
- XVI. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollo señalando las obras viales requeridas;
- XVII. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios, carteles panorámicos, y similares, así como llevar el control en el Municipio apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XVIII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de los lotes baldíos los cerquen y los mantengan limpios;
- XIX. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XX. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o clausura de obras de ejecución o terminadas, y en su caso demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio;
- XXII. Coadyuvar en la implementación de los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
- XXIII. Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXIV. Mantener actualizado mensualmente el padrón catastral del municipio;
- XXV. Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y base de datos geográficos que del territorio estatal elaboren;
- XXVI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
- XXVII. Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- XXVIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento autorizaciones, concesiones, licencias y permisos para la construcción y mejoramiento urbano;
- XXIX. Otorgar licencias de construcción, remodelación, demolición de obras y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares;

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XXX. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes muebles;
- XXXI. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos;
- XXXII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XXXIII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya de acuerdo con el avance de las mismas;
- XXXIV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal, participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XXXVI. Promover, respetar, proteger y garantizar el derecho a la movilidad;
- XXXVII. Establecer los principios, instrumentos básicos y causas de utilidad pública que orienten la política de movilidad;
- XXXVIII. Reducir los siniestros viales;
- XXXIX. Garantizar que los sistemas de movilidad cuenten con los requerimientos y las condiciones para su óptimo funcionamiento;
- XL. Maximizar los desplazamientos ágiles y asequibles;
- XLI. Seguir los criterios de diseño universal para incluir a todas las personas;
- XLII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal; este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 25.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Subdirección de Obras
- Subdirección de Desarrollo Urbano y Catastro
- Coordinación de Movilidad y Accesibilidad

**CAPÍTULO QUINTO
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE**



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Artículo 26.- La Dirección de Agua Potable es la dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de agua potable dentro de la jurisdicción territorial del municipio, contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable en las comunidades del municipio que se requieran;
- II. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del Municipio;
- III. Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el Municipio;
- IV. Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del Municipio;
- V. Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con los diferentes entes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- VI. Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el municipio y de mecanismos de control para el uso racional del agua;
- VII. Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;
- IX. Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del Municipio;
- X. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas, acompañado de evidencias fotográficas y el total de personas beneficiadas con el servicio;
- XI. Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable;
- XII. Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores tanto de la cabecera municipal como de las comunidades;
- XIII. Diseñar y operar programas para mantener en buen estado la red de agua potable;
- XIV. Formular planes y programas para mejorar la prestación de los servicios de agua potable;
- XV. Garantizar el suministro de agua potable con altos estándares de calidad;
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPITULO SEXTO
DIRECCIÓN DE CULTURA Y BIENESTAR**



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Artículo 27.- Esta Unidad Administrativa es responsable de promover y ejecutar programas para el fomento de actividades educativas, artísticas, deportivas y culturales, que colaboren con el desarrollo de la cultura campechana del Municipio, así como llevar a cabo el registro de sucesos notables dentro del municipio, investigar, conservar y proponer, contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del municipio privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- II. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, artesanales y de otros productos y servicios;
- III. Promover en el ámbito artesanal nacional e internacional al municipio a través de acciones concretas en beneficio para la comunidad;
- IV. Dirigir y coordinar las actividades destinadas a la investigación, prestación y difusión de las expresiones diversas de la cultura del Municipio;
- V. Promover acciones culturales y deportivas en el municipio, así como los cambios artísticos a través de los actos culturales;
- VI. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;
- VII. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar el nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de lectura y la consulta;
- VIII. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de las biblioteca y recintos culturales propiedad municipal;
- IX. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas, y recintos culturales adscritos al Municipio;
- X. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas de acuerdo con el presupuesto disponible con el equipo técnico y tecnológico que coadyuven con la educación;
- XI. Acercar todas las manifestaciones artísticas a los ciudadanos del Municipio, mediante la organización de cursos, talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestaciones artísticas a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en la plaza y calles de nuestra comunidad;
- XII. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanentes en la casa de la cultura municipal, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XIII. Proporcionar espacios públicos que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y su talento a la comunidad;
- XIV. Proporcionar espacios públicos a las personas que quieren mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición, oratoria y declamación;
- XV. Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes cursos y muestras de arte;
- XVI. Organizar actividades artísticas, ferias, cursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- XVII. Establecer organismos municipales de cultura y artes para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XVIII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
- XIX. Desarrollar programas y planes en los cuales participen los niños, jóvenes y adultos, de la tercera edad y personas con discapacidades e inclusión;
- XX. Llevar un registro cronológico de los sucesos notables en el Municipio;
- XXI. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XXII. Elaborar una monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas y llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XXIII. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XXIV. Elaborar un calendario cívico municipal, derivándose de esta la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- XXV. Promover y organizar eventos deportivos donde participen todos los niños, niñas, adolescentes, personas adultas, personas de inclusión personas con discapacidad;
- XXVI. Gestionar recursos para uniformes, balones deportivos;
- XXVII. Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos, así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
- XXVIII. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- XXIX. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, niñas y niños en situación de vulnerabilidad;
- XXX. Promover y alentar el respeto de los derechos de las mujeres en un marco de igualdades y de oportunidades con una autentica equidad de género,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- fortaleciendo su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social del Municipio;
- XXXI. Coordinar las estrategias necesarias para garantizar la Salud Pública en el Municipio de Tenabo;
- XXXII. Llevar a cabo la promoción de la Salud, Prevención de Enfermedades y vigilancia Epidemiológica;
- XXXIII. Fomentar y alentar la participación de las personas de inclusión en todas las actividades socioeconómicas, culturales y sociales en el Municipio de Tenabo;
- XXXIV. Promover el Desarrollo Social con Igualdad y Equidad de Género;
- XXXV. Combatir la discriminación y la intolerancia a través de los diferentes medios de Difusión en todo el municipio de Tenabo;
- XXXVI. Reducir las desigualdades socioeconómicas en el Municipio de Tenabo;
- XXXVII. Impulsar la autosuficiencia alimentaria;
- XXXVIII. Reconstruir el tejido social;
- XXXIX. Generar la inclusión productiva de los campesinos;
- XL. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política de desarrollo social;
- XLI. Promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al bienestar;
- XLII. Combatir la pobreza;
- XLIII. Igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo;
- XLIV. Promover el patrimonio cultural y natural del municipio de Tenabo;
- XLV. Promover espectáculos, congresos, excursiones, audiciones, representaciones y otros eventos tradicionales y folklóricos;
- XLVI. Gestionar mejoras en la infraestructura y apoyos para las escuelas del municipio;
- XLVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 28.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Cultura y Bienestar se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Deportes
- Coordinación de Bibliotecas
- Coordinación de Turismo
- Coordinación de Inclusión
- Coordinación de Mujeres
- Coordinación de Cultura
- Coordinación de Salud
- Coordinación de Educación



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**CAPITULO SEPTIMO
TESORERIA**

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

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento la aplicación de la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Gobierno Municipal, proponiendo medidas que sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo observaciones que se consideren convenientes;
- II. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en el los deberes y facultades de los empleados de ella, bajo la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas fojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, selladas las intermedias;
- IV. Comunicar al Presidente Municipal las fallas oficiales en las que incurran los empleados de las dependencias;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. 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;
- VIII. Llevar por el mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigido al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente, si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las Autoridades que la dictaron o autorizaren;

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- X. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería;
- XI. Pedir que se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XII. Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XIII. Elaborar por cuadruplicado el último día del mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las declaraciones y explicaciones contundentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos para el Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para formular el Presupuesto de Egresos y el proyecto de la Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina de tesorería;
- XVIII. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XX. Cuidar que se fomenten los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad con arreglo a las prevenciones legales;
- XXI. Participar con voz en las sesiones del Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables la cancelación de cuentas incobrables;
- XXIII. Rendir semanalmente reporte de saldos en cuentas bancarias al Presidente Municipal, Síndico de Hacienda, al Director General de Planeación y Desarrollo Sostenible y;
- XXIV. Las demás que le encomienda el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Artículo 30.- Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Contador General
- Coordinación de Ingresos
- Coordinación de Egresos

**CAPITULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 31.- La Dirección General de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión, y control de los recursos humanos, materiales y servicios internos del Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- III. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Regirse por el Bando de policía y buen gobierno y Manual de organización;
- V. Elaborar un tabulador de sueldos o documentos con la estructura salarial del personal de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos municipales;
- VII. Realizar evaluación por capacitación;
- VIII. Elaborar una base de datos de las servidoras y servidores públicos municipales capacitados;
- IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales tendrán el nombre del servidor público, puesto y descripción;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos, beneficio de prevención social, servicios médicos, y demás beneficios a los trabajadores;
- XI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XII. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias administrativas municipales, los elementos necesarios de trabajo para el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y periodos vacacionales del personal;
- XIV. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVII. Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de recursos para el proceso de pago;
- XVIII. Efectuar la contracción de los seguros y brindar mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XIX. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal, para el correcto funcionamiento de sus actividades y llevar una bitácora de cada una de ellas;
- XX. Llevar a cabo la revisión y el análisis detallado de la facturación, de los servicios de energía eléctrica, agua, mensajería, paquetería, correo postal, telefonía convencional y móvil, así como del internet y de cualquier medio cibernético correspondiente a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal con el objetivo de optimizar recursos;
- XXI. Dar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- XXII. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores adscritos al Ayuntamiento;
- XXIII. Efectuar contrataciones de servicios de asesores externos, servicios de evaluación para los recursos federales; servicios para la elaboración de Reglamentos, manuales;
- XXIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de General de Administración se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Recursos Humanos
- Coordinación de Recursos Materiales
- Coordinación de Servicios Generales



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**CAPITULO NOVENO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 33.- Es la Unidad Administrativa, responsable de brindar seguridad a los habitantes del Municipio, garantizando la integridad, el patrimonio y la salud de los habitantes, en la prevención y atención de emergencias y desastres naturales en el Municipio, contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas que para tal efecto implementen los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- II. Elaborar, implementar, y ejecutar Programa de Protección Civil;
- III. Coordinarse con los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal, así como con municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- IV. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, privado y social involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;
- V. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades internas y de los programas de protección civil respectivos en los sectores público, privado y social de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;
- VI. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuego de hidrocarburos, y realizar las acciones de rescate que de ella deriven;
- VII. Coordinarse con los diversos sectores público, social y privado para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- VIII. Identificar las instalaciones que pueden ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- IX. Llevar a cabo la instalación del Comité Municipal de Protección Civil;
- X. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil en la materia de su competencia y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, mercados públicos, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XI. Coordinar y Atender las solicitudes de ayuda de la ciudadanía;
- XII. Promover la cultura de protección civil a través de campañas de difusión;
- XIII. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Protección Civil;
- XIV. Apoyar a los municipios previa autorización por el Presidente Municipal, que

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- no cuentan con equipo para combatir incendios y desastres;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en los asuntos que se requieran;
- XVI. Vigilar y gestionar que la dirección cuente con los recursos humanos y materiales necesarios;
- XVII. Elaboración del Reglamento de Protección Civil;
- XVIII. Elaboración del Atlas de riesgo del municipio;
- XIX. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del municipio;
- XX. Aplicar las medidas de seguridad;
- XXI. Coordinar las acciones de respuesta ante emergencias o desastres;
- XXII. En caso de una emergencia realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia;
- XXIII. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección y dictar en su caso las medidas necesarias preventivas operativa y de restablecimiento de la norma que tendrá carácter de obligatoria;
- XXIV. Difundir los Programas de Protección Civil en las escuelas, lugares públicos y de reunión de los ciudadanos;
- XXV. Realizar las acciones de educación y capacitación en materia de simulacros utilizando señales y equipo de seguridad personal para la protección civil;
- XXVI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros para reaccionar oportunamente en caso de emergencia;
- XXVII. Llevar un control y ubicación de los asentamientos humanos en zonas de riesgo;
- XXVIII. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieren para atender a los damnificados;

En situaciones de normalidad:

- Apoyar dentro de sus posibilidades presupuestarias y cuando la situación lo amerite a los ciudadanos organizados y participativos en la materia de protección civil;
- Solicitar informes a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos del registro de empresas de bienes y servicios;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- Diseñar y operar los sistemas de alerta por fenómenos perturbadores que puedan afectar al municipio;
- Realizar de manera oficiosa los análisis de riesgos para emitir observaciones a las autoridades competentes que conlleven a la disminución de la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes;
- Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección a sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;
- Promover que las dependencias municipales cuenten con la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios en las zonas urbanas y rurales para evitar daños en los casos que proceda;
- Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas nacionales o extranjeras;

En situación de Emergencia:

- Establecer y coordinar el Centro Municipal de Operaciones para la atención de Emergencias en el seno del Consejo Municipal de Protección Civil habilitado para tal fin;
- Convocar a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil y activar la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, ante la presencia de un fenómeno perturbador;
- Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económicos a través de los acuerdos y convenios correspondientes para establecer los mecanismos de preparación y mitigación;
- Participar en el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad y en el proceso de reconstrucción de acuerdo a la normatividad;

XXIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPITULO DECIMO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 34. El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas de la población en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones, contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación interna del gasto

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

público a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el Municipio;

- II. Intervenir en la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias municipales;
- III. Vigilar que se resguarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo medidas conducentes en su caso;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y Estatal que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- V. Fijar las acciones de control revisión, contabilidad y auditorías internas que se realicen en las dependencias municipales;
- VI. Capacitar a los servidores públicos sobre los lineamientos de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal;
- VII. Practicar auditorías en dependencias municipales y juntas municipales a efecto de avaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección;
- X. Dictaminar los estados financieros expedidos por la Tesorería del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar los procedimientos de concesión de algún servicio público se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el municipio sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XIII. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros de ajusten a las especificaciones fijadas;
- XIV. Implementar y dar a conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias, a través de la instalación de buzones en puntos estratégicos del



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- Ayuntamiento;
- XV. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público y dictar las medidas que correspondan en términos de la ley;
 - XVI. Capacitar a los Servidores Públicos Municipales sobre el tema del Código de Ética;
 - XVII. Difusión del Código de Ética a través de la página de transparencia municipal, entrega impresa del código de ética a los directores;
 - XVIII. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de transparencia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
 - XIX. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda, dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
 - XX. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
 - XXI. Elaborar un informe detallado con evidencias fotografías de todas las actividades realizadas por el titular del Órgano Interno de Control y presentarlo ante el presidente en sesión de Cabildo cada 3 meses y presentar un juego en las oficinas de Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche SESAE;
 - XXII. Comunicar al Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen o hayan realizado los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente para los efectos de proceder conforme a derecho;
 - 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. Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones del Gobierno Municipal;
 - XXV. Elaborar un inventario de los procesos administrativos que, por ser vulnerables a prácticas irregulares de la función pública, deben de registrar un alto índice de transparencia y;
 - XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Artículo 35.- Para el desempeño de sus funciones, el Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Fiscalización, Auditorias y Supervisión.
- Coordinación de Evolución Patrimonial, Obligaciones de Transparencia y Control Interno.
- Coordinación de Atención a Órganos Auxiliares y Asuntos Jurídicos
- Coordinación de Prevención e Investigación
- Coordinación Sustanciadora y Resolutiva

**TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA****CAPITULO UNICO
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

Artículo 36.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que haya creado el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 37.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio 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 y eficiente, y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 38.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo 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;
- 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 de Gobierno y designar un director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno señalando cuales de dichas facultades son indelegables;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- VII. Las facultades u obligaciones del director quien tendrá la representación legal de la junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades y;
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basarán en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipio e Instituciones Descentralizadas del Estado.

Artículo 39.- La Junta de Gobierno 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 integran el organismo dentro del plazo y lineamientos que se fija en el acuerdo de creación.

Artículo 40.- En la extinción de los organismos descentralizados, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 41.- Los miembros de la Junta de Gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal, quienes tomarán posesión del cargo al ser ratificados por el ayuntamiento.

Artículo 42.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno de un organismo descentralizado:

- I. El director del propio organismo;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo respectivo;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales intencionales, los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y;
- V. Los diputados al Congreso del Estado.

Artículo 43.- 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 44.- El Presidente, el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 - 2027**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. - Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Tenabo Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente reglamento.

Artículo Tercero. - Registrarse el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tenabo, en el libro de Reglamentos del Municipio de Tenabo.

Dado en el salón de Cabildo, ubicado en el Palacio Municipal, residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Campeche, a los **30** días del mes de **Mayo** del año dos mil veinticinco, aprobándose por unanimidad, ordenándose su publicación inmediata.





"2025, Año de la Mujer Indígena"

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



ACTA No. 8
SESIÓN ORDINARIA

EL PROF. JUAN MANUEL MENA UC, Secretario del H. Ayuntamiento de Tenabo, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-----

En Sesión Ordinaria de Cabildo del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, celebrada el día treinta (30) de Mayo del año dos mil veinticinco (2025), siendo las trece horas (13:00 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD**. Punto No. VIII. EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION DE TENABO 2024-2027,

No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las catorce horas con treinta minutos (14:30 Hrs.) del día treinta (30) de Mayo del año dos mil veinticinco (2025), la Presidenta Municipal Mtra. Mariela Sánchez Espinoza, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fe: Prof. Juan Manuel Mena Uc.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Tenabo, Campeche a los trece días del mes de junio del año dos mil veinticinco, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE:



PROF. JUAN MANUEL MENA UC
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO TENABO

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
TENABO
CAMPECHE
2024 - 2027

La transformación la hacemos todos

