

FACULTADES DE CADA ÁREA.

Presidencia	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche	Artículo 84	<p>I. Presidir las sesiones de la Junta Municipal, teniendo en caso de empate, voto de calidad;</p> <p>II. Velar por la conservación del orden público en todo el territorio de la Sección Municipal consignando a los que lleguen a alterarlo a la autoridad competente;</p> <p>III. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Municipal, informando a ésta sobre el resultado;</p> <p>IV. Dar cuenta al Presidente Municipal de cualquier incidente que ocurra dentro de la sección municipal tomando las medidas pertinentes que el caso requiera;</p> <p>V. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal, los reglamentos municipales, las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que resulten aplicables, así como las disposiciones del Ayuntamiento;</p> <p>VI. Dentro del ámbito de su competencia, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos y órdenes de carácter general que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado;</p> <p>VII. Convocar a las sesiones ordinarias previstas en el Reglamento Interior y a las extraordinarias cada vez que lo juzgue necesario o cuando lo soliciten, cuando menos dos regidores;</p> <p>VIII. Nombrar, conceder licencia y remover a los servidores públicos municipales adscritos de la Junta Municipal, cuando dicha atribución no corresponda a otra instancia municipal; y</p> <p>IX. Las demás que le conceda ésta u otras normas legales.</p>
Secretaría	Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche	Artículo 123	
Tesorería	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche	Artículo 124	<p>I. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de éste y demás ordenamientos legales;</p> <p>II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las</p>

FACULTADES DE CADA ÁREA.

			<p>medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal;</p> <p>III. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;</p> <p>IV. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;</p> <p>V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables;</p> <p>VI. Cuidar la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, así como del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;</p> <p>VII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos;</p> <p>VIII. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;</p> <p>IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;</p> <p>X. Verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;</p> <p>XI. Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos, mismos que deberán ser aprobados por el presidente municipal. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o en su caso a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a éstos en concepto de sueldos;</p> <p>XII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e</p>
--	--	--	---

FACULTADES DE CADA ÁREA.

			<p>inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables para la debida comprobación de los ingresos y egresos;</p> <p>XIII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;</p> <p>XIV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;</p> <p>XV. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil salarios mínimos;</p> <p>XVI. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda;</p> <p>XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;</p> <p>XVIII. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;</p> <p>XIX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación;</p> <p>XX. Solicitar se realicen a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;</p>
--	--	--	---

FACULTADES DE CADA ÁREA.

Unidad de Transparencia	Ley de Transparencia del Estado de Campeche	artículo 51	<p>I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;</p> <p>VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;</p> <p>IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</p> <p>X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</p> <p>XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y</p> <p>XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>
-------------------------	---	-------------	--

FACULTADES DE CADA ÁREA.

Catastro y Agua Potable	Ley de catastro de estado de campeche	articulo 2 fraccion de la I-X	<p>I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles;</p> <p>II. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;</p> <p>III. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles;</p> <p>IV. Integrar la cartografía catastral del territorio del Estado;</p> <p>V. Aportar información técnica en relación con los límites del territorio del Estado y sus municipios;</p> <p>VI. Llevar el registro de la propiedad o posesión de bienes inmuebles;</p> <p>VII. Proporcionar un inventario completo de los bienes inmuebles, determinando sus características físicas y sus valores actuales;</p> <p>VIII. Contar con información detallada sobre el uso actual y potencial del suelo, así como la infraestructura, los servicios y el equipamiento urbano existente;</p> <p>IX. Permitir un ágil manejo de la información y su actualización permanente; y</p> <p>X. Los demás que establezcan esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.</p>
Sistema Dif			
Sindico de Hacienda	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche	Artículo 74	<p>I. Presidir las comisiones para las que sea designado;</p> <p>II. Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidados;</p> <p>III. Participar en las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;</p> <p>IV. Revisar y firmar mensualmente los informes de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal;</p> <p>V. Cuidar que la aplicación de los gastos se realice conforme a los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;</p>

FACULTADES DE CADA ÁREA.

			<p>VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;</p> <p>VII. Cerciorarse de que todos los servidores públicos municipales que tengan fondos a su cargo otorguen la fianza a que estén obligados, comprobando la existencia e idoneidad del fiador;</p> <p>VIII. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;</p> <p>IX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el registro correspondiente, con expresión de las características de identificación, así como el destino de los mismos, conforme a lo dispuesto en el reglamento aplicable;</p> <p>X. Proveer para que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre actualizado, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran, y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente o lo ordene el Ayuntamiento;</p> <p>XI. Firmar en forma mancomunada con el Tesorero Municipal todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a mil salarios mínimos, pudiendo el ayuntamiento, mediante el acuerdo respectivo, reducir ese monto; y,</p> <p>XII. Verificar que se realice en tiempo y forma la entrega de los recursos que conforme a la ley de la materia deban destinarse a las juntas municipales y a las comisarías municipales; y,</p> <p>XIII. Las demás que le confieran ésta u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.</p>
Regidores	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche	Artículo 76	<p>I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y permanecer en ellas hasta que se den por terminadas;</p> <p>II. Deliberar y votar los asuntos que se traten en las sesiones;</p> <p>III. Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos y desempeñarlas con eficacia;</p> <p>IV. Rendir informes de su gestión;</p> <p>V. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Cabildo;</p> <p>VI. Proponer las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes</p>

FACULTADES DE CADA ÁREA.

			ramos de la Administración Pública Municipal; VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados; y, VIII. Las demás que le otorga esta Ley, el Bando Municipal o los reglamentos.
--	--	--	---