



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

TERCERA EPOCA
Año XVIII No. 4129

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 30 de Septiembre del 2008

SECCION ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN

L.A.E. JOSÉ IGNACIO SEARA SIERRA, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 63, 68, 69, 70, fracción III, y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 39, 41 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día Veintisiete del mes de Agosto del año dos mil ocho, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 153.

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE CARMEN, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE CARMEN

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto Municipal de Vivienda de Carmen, Campeche, mediante el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el debido desempeño de las obligaciones y facultades que le confiere la ley, el reglamento base y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 2°.- El Instituto Municipal de Vivienda de Carmen, Campeche, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 3°.- El órgano de gobierno y las unidades administrativas del Instituto, realizarán sus funciones sin fines de lucro.

ARTÍCULO 4°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- El Instituto.- El Instituto Municipal de Vivienda de Carmen, Campeche;

II.- Reglamento Base.- El Reglamento para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda de Carmen, Campeche;

III.- El Consejo.- El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda de Carmen, Campeche;

IV.- Reserva Territorial.- Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del Instituto por cualquier título legal, que tengan por objeto abatir el rezago de vivienda y evitar el crecimiento anárquico de la ciudad.

ARTÍCULO 5°.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo.

ARTÍCULO 6°.- El Instituto para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 7°.- El gobierno del Instituto estará a cargo del Consejo, quien será la máxima autoridad dentro del mismo. Y el Consejo tendrá la integración y atribuciones que le otorga el Reglamento Base.

ARTÍCULO 8°.- El Presidente y Tesorero serán electos por el Consejo en su primera sesión ordinaria, con las limitantes a que se refiere el artículo 9° del Reglamento Base. Los integrantes del Consejo tendrán las atribuciones que les otorga el citado ordenamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES Y VOTACIONES

ARTÍCULO 9°.- Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Se entiende por mayoría la mitad más uno de los asistentes.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto, y el Secretario Técnico únicamente tendrá derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 10°.- Las sesiones serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria la cual contendrá el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. La convocatoria y orden del día serán elaborados por el Presidente y Secretario Técnico del Instituto.

ARTÍCULO 11°.- Las sesiones ordinarias se celebrarán, cuando menos una vez al mes, conforme al calendario que acuerde el Consejo y se convocarán cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 12°.- Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar y se convocarán por acuerdo del Presidente o de las dos terceras partes del Consejo, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fué convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.

ARTÍCULO 13°.- Será materia de sesión solemne:

I.- La instalación del Consejo;

II.- La presentación del informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto, a que hace referencia el artículo 27 fracción IX del Reglamento Base o según acuerdo del Consejo; y,

III.- Las que determine el Consejo.

ARTICULO 14°.- Reunido el número de integrantes necesario para su celebración conforme a lo preceptuado en el artículo 15 del Reglamento Base, el Secretario Técnico declarará la existencia de quorum, se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que establezca el orden del día.

De cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta en la cual quedarán anotados en forma extractada los asuntos tratados y el resultado de la votación. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo que participaron en la sesión y por el Secretario Técnico del mismo.

El Secretario Técnico será el encargado de la custodia y guarda de las actas, y de la documentación relativa a los asuntos tratados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15°.- Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con un Consejo, un Gerente General y las Unidades Administrativas que se señalan en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 16°.- La Gerencia General, como órgano ejecutivo del Consejo, para el desempeño de sus funciones, contará con los Departamentos y Unidades administrativas siguientes:

I.- Departamento Técnico;

II.- Departamento Jurídico;

- III.- Departamento de Promoción Social y Gestión de Crédito;
- IV.- Departamento de Administración y Finanzas;
- V.- Coordinación de Informática
- VI.- Unidad de Comunicación Social;
- VII.- Secretario Particular;
- VIII.- Los asesores necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto;
- IX.- El Comité de Mejora Continua; y,
- X.- El Comité de Adquisiciones.

Los departamentos de área contarán con las coordinaciones señaladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17°.- El Gerente General, los departamentos y unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, ejercerán sus facultades de conformidad con las directrices y programas que establezca el Consejo.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 18°.- Corresponde al Gerente General del Instituto, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento Base y demás disposiciones legales y reglamentarias, las que podrá delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

ARTÍCULO 19°.- Son facultades no delegables:

- I.- Convocar en los términos del presente Reglamento a las sesiones del Consejo;
- II.- Fungir como Secretario Técnico, ejecutando los acuerdos y determinaciones del Consejo;
- III.- Coordinar las actividades administrativas, financieras y operativas del Instituto;

IV.- Proponer y someter a la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo;

V.- Proponer al Consejo, para su aprobación, el Reglamento Interior del organismo y remitirlo al Ayuntamiento para su aprobación definitiva, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las atribuciones de las distintas áreas que lo integran;

VI.- Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter a consideración del Consejo, para su aprobación:

a) Las políticas y proyectos de inversión del Instituto;

b) Los planes y programas de trabajo del Instituto, y las bases para la participación social en su elaboración;

c) Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;

d) El presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el siguiente periodo, a más tardar durante el mes de octubre de cada año y remitirlo al Ayuntamiento para su inclusión en sus respectivos presupuestos;

VII.- Proponer al Consejo, conjuntamente con el Tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos;

VIII.- Previa acuerdo del Presidente del Consejo, participar con los diferentes organismos federales, estatales y municipales que incidan en la competencia del Instituto;

IX.- Presentar al Consejo, durante el mes de agosto de cada año el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del Instituto, o según acuerdo del mismo;

X.- Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial;

* XI.- Proponer al Consejo, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;

- XII.- Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionadas a las actividades del Instituto;
- XIII.- Proponer al Consejo a los titulares de los Jefes de Departamento y Unidades Administrativas del Instituto para su aprobación;
- XIV.- Designar y remover al personal administrativo del Instituto, otorgando los nombramientos respectivos; exceptos los nombrados en la fracción XIII de este mismo artículo.
- XV.- Previa autorización del Consejo, suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XVI.- Determinar la procedencia en la regularización de la tenencia de la tierra en los asuntos que sean competencia del Instituto;
- XVII.- Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto, aprobados por el Consejo;
- XVIII.- Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Instituto;
- XIX.- Coordinar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
- XX.- Proponer a los interesados, previo acuerdo del Consejo, la localización de predios para desarrollar fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura;
- XXI.- Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos del organismo, cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo;
- XXII.- Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los integrantes de los mismos;

XXIII.- Acordar con el Presidente del Consejo, el ejercicio de las acciones legales cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil o penal, en asuntos competencia del Instituto;

XXIV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que autorice el Consejo;

XXV.- Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales, que se constituyan para promover fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;

XXVI.- Proponer al Consejo el desarrollo de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura;

XXVII.- Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidente del Consejo, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el Instituto;

XXVIII.- Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;

XXIX.- Firmar en forma mancomunada con el Tesorero del Consejo Directivo del instituto todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a los cien salarios mínimos, pudiendo el Consejo Directivo, mediante el acuerdo respectivo aumentar o disminuir ese monto. y,

XXX.- Las demás que se deriven del Reglamento Base o le confiera el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 20°.- Al frente de los departamentos habrá un jefe quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 21°.- Corresponde a los jefes de departamento:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto;

II.- Someter al acuerdo del Gerente General, los asuntos relevantes encomendados al departamento;

III.- Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;

IV.- Formular los anteproyectos de programas y presupuesto del departamento y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;

V.- Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del departamento y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VI.- Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en que sean designados por el Gerente General;

VII.- Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Gerente General del Instituto;

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IX.- Coordinar sus actividades con los titulares de otras áreas administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del municipio, de acuerdo a las normas que establezca el Gerente General;

X.- Participar y coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación de Carmen, Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas y demás dependencias y entidades de la Administración Municipal, con la finalidad de que exista concordancia en las políticas que en materia de vivienda implemente el Consejo y el Ayuntamiento;

XI.- Proponer al Gerente General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las unidades que integran a la misma;

XII.- Contratar al personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización del Gerente General; y,

XIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

ARTÍCULO 22°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Técnico contará con las siguientes coordinaciones:

- I.- Coordinación de Supervisión;
- II.- Coordinación de Proyectos;
- III.- Coordinación de Investigación Tecnológica;
- IV.- Coordinación de Procesos Constructivos, Evaluación y Seguimiento de Proyectos; y,
- V.- Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 23°.- Compete al Departamento Técnico:

- I.- Detectar y promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto;
- II.- Realizar o contratar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- III.- Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- IV.- Controlar y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;
- V.- Proporcionar al Departamento Jurídico y/o quien la Gerencia General decida, los elementos necesarios para la elaboración de los contratos de obra y de servicios que realice el Instituto;

- VI.- Llevar a cabo en coordinación con el Departamento Jurídico y/o quien la Gerencia General decida, las licitaciones de obra pública que se requieran de acuerdo con los montos señalados en la ley;
- VII.- Entregar al Departamento Jurídico y/o quien la Gerencia General decida, la documentación relativa a las áreas de donación que se deban entregar al municipio;
- VIII.- Supervisar y verificar los avances físicos financieros de las obras que realice el Instituto;
- IX.- Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores o constructores externos;
- X.- Autorizar las estimaciones para su pago por el área de Administración y Finanzas;
- XI.- Realizar los levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos en regularización;
- XII.- Someter a la consideración del Gerente General las modificaciones que procedan a los proyectos de obra y afecten el monto contratado o el proyecto ejecutivo;
- XIII.- Acudir a la entrega-recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos respecto de las acciones implementadas por el Instituto, verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos;
- XIV.- Formular el acta de terminación de obras que realice el Instituto e informar al Gerente General, Jefe de Administración y Finanzas del mismo, Director de Obras Públicas, Contralor y Director de Desarrollo Urbano Municipal;
- XV.- Comunicar al Departamento de Administración y Finanzas los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el Instituto por las obras contratadas;
- XVI.- Realizar o contratar los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;

- XVII.- Ejecutar por sí o por terceros las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo y el Gerente General;
- XVIII.- Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto o por las asociaciones civiles registradas en el padrón del mismo, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen;
- XIX.- Elaborar o contratar la realización de los proyectos para la introducción de los servicios básicos en las colonias regularizadas;
- XX.- Llevar un registro de constructores y promotores de vivienda;
- XXI.- Proponer estrategias para la promoción de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, en coordinación con los desarrolladores, de conformidad con lo preceptuado por el Reglamento de Construcciones o de Fraccionamientos del Municipio de Carmen y/o la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Campeche;
- XXII.- Proyectar, presupuestar, controlar y supervisar centros de acopio de materiales de acuerdo a los programas que establezca el Instituto, en los lugares que mayor beneficio proporcionen a la ciudadanía;
- XXIII.- Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;
- XXIV.- Realizar las acciones técnicas de vivienda que ejecute el Instituto;
- XXV.- Fomentar entre la población del municipio, la investigación continua para la mejora de materiales de construcción que coadyuven al desarrollo armónico de la vivienda;
- XXVI.- Establecer convenios de coordinación con instituciones de investigación, educativas y con las organizaciones relacionadas con el sector vivienda, para fomentar la investigación;

XXVII.- Fomentar y apoyar entre los constructores, estudiantes y profesionistas la investigación sobre nuevos materiales y métodos para la construcción;

XXVIII.- Recopilar la información generada por organismos públicos y privados, respecto a la investigación y estadística de materiales para construcción;

XXIX.- Implementar un banco de datos que contendrá como mínimo:

- a) Padrón de contratistas;
- b) Padrón de casas comerciales relacionadas con la construcción;
- c) Precios de materiales, actualizados;
- d) Patrones y modelos para vivienda popular, económica y de interés social; y,
- e) Eventos relevantes sobre vivienda y materiales.

XXX.- Instituir el premio anual a la investigación de materiales para la construcción;

XXXI.- Proponer sistemas constructivos e innovadores para vivienda;

XXXII.- Emitir opinión sobre la relación y efectos del espacio arquitectónico con la calidad de vida personal y familiar;

XXXIII.- Realizar investigaciones respecto a materiales de construcción y darle el seguimiento técnico;

XXXIV.- Promover e investigar tipos de vivienda vertical y fraccionamientos; así como su funcionamiento y proponer alternativas de solución;

XXXV.- Turnar a las áreas del Instituto las investigaciones realizadas;

XXXVI.- Analizar y estudiar los fenómenos que presenta el crecimiento de las ciudades;

XXXVII.- Mantener actualizado el diagnóstico sectorial de vivienda;

XXXVIII.- Instrumentar programas de investigación que comprendan entre otras áreas la jurídica, financiera, sociológica y económica; y,

XXXIX.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Gerente General del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 24°.- Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento Jurídico contará con las siguientes coordinaciones:

- I.- Coordinación de lo Contencioso y Asesoría Jurídica;
- II.- Coordinación de Análisis y Elaboración de Instrumentos Jurídicos; y,
- III.- Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 25°.- Compete al Departamento Jurídico:

- I.- Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;
- II.- Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
- III.- Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- IV.- Recabar la documentación básica para la elaboración de proyectos de escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- V.- Intervenir en la tramitación de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto y, revisar los proyectos de las mismas;
- VI.- Analizar las disposiciones reglamentarias que el Gerente General deba someter al Consejo;
- VII.- Brindar asesoría jurídica a la población carmelita en materia de vivienda competencia del Instituto;

VIII.- Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

IX.- Elaborar o revisar los convenios y contratos en que intervenga el Instituto;

X.- Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto;

XI.- Tramitar la rescisión administrativa o judicial, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;

XII.- Representar al Instituto en los términos del poder que el Presidente del Consejo le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia;

XIII.- Tramitar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;

XIV.- Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;

XV.- En coordinación con el Departamento Técnico conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia; y,

XVI.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Gerente General del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DE CRÉDITO

ARTÍCULO 26°.- Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Promoción Social y Gestión de Crédito contará con las siguientes coordinaciones:

- I.- Coordinación de Organización y Promoción;
- II.- Coordinación de Capacitación y Formación;
- III.- Coordinación de Atención Ciudadana; y,
- IV.- Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 27°.- Compete al Departamento de Promoción Social y Gestión de Crédito:

- I.- Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda de acuerdo a los parámetros socioeconómicos que establezca el Instituto;
- II.- Realizar los trámites de asignación y adjudicación de las acciones de vivienda de acuerdo a las políticas crediticias del Instituto;
- III.- Implementar actividades que propicien la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda;
- IV.- Registrar, controlar y evaluar las organizaciones constituidas con el apoyo del Instituto y mantener el padrón actualizado;
- V.- Formular en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y/o quien la Gerencia General decida, los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- VI.- Realizar los estudios necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de vivienda que se requieran;
- VII.- Integrar a los grupos solicitantes de vivienda, que correspondan homogéneamente a los rangos y requisitos del Instituto;
- VIII.- Coordinar y realizar las actividades que propicien que los beneficiarios con acciones de vivienda, se integren socialmente en grupos organizados;
- IX.- Coordinar y llevar a cabo los programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por el Instituto;

X.- Realizar en coordinación con las demás áreas, el padrón de lotes desocupados de los fraccionamientos regulares e irregulares, que se encuentren dentro de los programas o directrices del Instituto;

XI.- Proveer, elaborar y ejecutar los programas de capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concientizar a la población que pueda ser sujeta de crédito por parte del Instituto;

XII.- Asesorar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía carmelita que solicite servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto;

XIII.- Promocionar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y/o quien la Gerencia General decida, los programas y objetivos del Instituto entre la población carmelita: v.

XIV.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Gerente General del Instituto.

CAPÍTULO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 28°.- Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Administración y Finanzas contará con las siguientes coordinaciones:

- I.- Coordinación Administrativa y Crediticia;
- II.- Coordinación de Contabilidad;
- III.- Coordinación de Recursos Humanos y Materiales; y,
- IV.- Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 29°.- Compete a la Dirección Administrativa y Financiera:

- I.- Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos anual del Instituto y presentarlo para su consideración al Gerente General y al Tesorero del Consejo, en el mes de septiembre de cada año;
- II.- Implementar las políticas de operación crediticia del Instituto;

- III.- Contratar y llevar el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto;
- IV.- Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto y presentar al Gerente General del Instituto los documentos que correspondan a las erogaciones que deban ser autorizados por él, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
- V.- Elaborar el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- VI.- Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;
- VII.- Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran;
- VIII.- Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto;
- IX.- Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo y Gerente General del Instituto;
- X.- Elaborar, en coordinación con los demás Jefes de departamento, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto, para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Gerente General del Instituto;
- XI.- Establecer con la aprobación del Gerente General del Instituto las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros y materiales del Instituto;
- XII.- Convocar, previo acuerdo con el Gerente General, a los integrantes del Comité de Adquisiciones;
- XIII.- Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control

de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;

XIV.- Tramitar en consulta con el Departamento Jurídico y/o quien la Gerencia General decida, los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y que afecten su presupuesto;

XV.- Instrumentar los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;

XVI.- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;

XVII.- Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;

XVIII.- Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto;

XIX.- Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto;

XX.- Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado de Campeche y de Condiciones Generales del Trabajo del Ayuntamiento del Municipio de Carmen;

XXI.- Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, realizando los estudios necesarios para definir los puestos tipo, perfiles y requisitos de los mismos;

XXII.- Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y el logro de un mayor desarrollo y satisfacción personal;

XXIII.- Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal;

XXIV.- Conformar el almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización;

- XXV.- Implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el Instituto;
- XXVI.- Dictaminar la viabilidad presupuestal y financiera de los acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
- XXVII.- Vigilar el establecimiento del seguro de vida de los beneficiados con créditos del Instituto;
- XXVIII.- Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier organismo público o privado;
- XXIX.- Firma en forma mancomunada con el Gerente General del Consejo Directivo del instituto todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea menor a los cien salarios mínimos, pudiendo el Consejo Directivo, mediante el acuerdo respectivo aumentar o disminuir ese monto. y,
- XXX.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Gerente General del Instituto.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 30°.- La Coordinación de Informática estará adscrita al Gerente General del Instituto y para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes subcoordinaciones:

- I.- Subcoordinación de Análisis y Desarrollo de Sistemas;
- II.- Subcoordinación de Soporte Técnico y Servicio al Usuario; y,
- III.- Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 31°.- Compete a la Coordinación de Informática:

- I.- Analizar, diseñar, organizar, implementar y coordinar los sistemas de información del instituto;
- II.- Desarrollar los sistemas de informática que requieran las unidades administrativas del instituto, vigilando su adecuada operación mediante supervisión, asesoría y capacitación;

- III.- Elaborar para las unidades administrativas del Instituto estudios, proyectos, análisis de costo beneficio y desarrollo de sistemas electrónicos de datos, cuando lo requieran sus actividades;
- IV.- Conservar la información y controlar el acceso a los diferentes sistemas, a las personas autorizadas para garantizar su buen manejo;
- V.- Integrar los manuales técnicos y de operación que contengan el análisis, programación y demás información relativa a todos los sistemas desarrollados, manteniéndolos actualizados;
- VI.- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, en materia de adquisición de equipo y programas de cómputo;
- VII.- Proporcionar apoyo, capacitación y asesoría a las áreas administrativas del Instituto en materia de instalación, mantenimiento y operación de equipos, así como programas de cómputo;
- VIII.- Formular las propuestas normativas y programáticas tendientes a lograr en el Instituto, un desarrollo informático caracterizado por la actualización de tecnología y la optimización de los equipos y programas de cómputo;
- IX.- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones relativas a la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y su conectividad;
- X.- Vigilar que los equipos de cómputo y accesorios asignados a las unidades administrativas del Instituto funcionen en óptimas condiciones; y
- XI.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Gerente General.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 32°.- La Unidad de Comunicación Social estará adscrita al Gerente General del Instituto y

contará con los asistentes de información, fotografía video, arte y diseño necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 33°.- Compete a la Unidad de Comunicación Social:

- I.- Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Carmen, para establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada;
- II.- Informar por instrucciones del Gerente General, a la opinión pública y medios de comunicación sobre los asuntos y programas competencia del Instituto;
- III.- Proporcionar asesoría y apoyo en materia de comunicación a los Departamentos y Unidades del Instituto, para la elaboración de medios de difusión internos y externos;
- IV.- Instrumentar y operar programas de difusión que permitan contribuir a la prevención de irregularidades en materia de vivienda y asentamientos humanos en coordinación con los jefes de departamentos;
- V.- Producir el material e instrumentar la logística de divulgación para las campañas y programas del Instituto;
- VI.- Diseñar las estrategias de comunicación que permitan informar verazmente a la ciudadanía sobre los asuntos relacionados con las actividades del Instituto;
- VII.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Promoción Social y Gestión de Crédito, previo acuerdo con el Gerente General, las estrategias de difusión en las colonias populares de los programas y objetivos del Instituto; y,
- VIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Gerente General del Instituto.

**CAPÍTULO NOVENO
DEL SECRETARIO PARTICULAR**

ARTÍCULO 34°.- Para la programación del desarrollo de sus actividades, el enlace con las áreas administrativas, la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia y el manejo de la correspondencia oficial, el Gerente General contará con Secretario Particular, quien tendrá además las funciones que expresamente le asigne.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 35°.- El Instituto contará con los asesores que requiera y permita su presupuesto.

ARTÍCULO 36°.- Los asesores serán personas altamente calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios, programas y evaluar los proyectos que se les encomienden.

TÍTULO CUARTO

DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y COMITÉS INTERNOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 37°.- El Instituto podrá integrar los Consejos Consultivos que considere necesarios, con la finalidad de que el Consejo y el Gerente General cuenten con las propuestas, aportaciones y opiniones de los sectores que incidan en materia de vivienda.

ARTÍCULO 38°.- Los Consejos Consultivos podrán ser permanentes y eventuales.

ARTÍCULO 39°.- Los Consejos Consultivos permanentes, serán:

I.- Consejo Consultivo que aglutine a los representantes que integran a la cadena productiva de vivienda;

II.- Consejo Consultivo de universidades, escuelas de educación superior y de educación media relacionados con la materia de vivienda; y,

ARTÍCULO 40°.- Los Consejos Consultivos eventuales, serán:

I.- Consejo Consultivo de Colonias Populares;

Los consejos consultivos eventuales se integrarán de acuerdo al asunto específico que se requiera.

ARTÍCULO 41°.- La duración de los consejos consultivos eventuales será únicamente por el tiempo que se requiera para tratar el asunto o tema que originó su formación.

ARTÍCULO 42°.- El Consejo del Instituto instruirá al Gerente General para que realice la convocatoria a los sectores a los que se refiere el artículo 39 del presente reglamento y éstos propongan a los miembros que integrarán a los Consejos Consultivos. El Consejo nombrará a propuesta de su Presidente, a quienes fungirán como miembros de los Consejos Consultivos; en caso de no admitirse alguno de los propuestos, se solicitará a los organismos que en un plazo de diez días realicen nueva propuesta, a falta de ésta el Consejo realizará la designación. Los integrantes de los Consejos Consultivos no recibirán percepción monetaria alguna por el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 43°.- Los integrantes de los Consejos Consultivos permanentes durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos por una sola vez.

ARTÍCULO 44°.- El enlace entre el Consejo del Instituto y los Consejos Consultivos, será el Secretario Técnico del primero. El Secretario Técnico del Consejo fungirá como Secretario Ejecutivo de los Consejos Consultivos y levantará la minuta de las opiniones que emitan los mismos, la cual deberá poner a consideración del órgano colegiado del Instituto en la sesión inmediata siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 45°.- El Comité de Mejora Continua tiene por objeto, establecer un sistema de autoevaluación permanente que permita aumentar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los programas y acciones llevadas a cabo por el Instituto.

ARTÍCULO 46°.- El Comité estará integrado por:

I.- El Gerente General, quien lo presidirá;

II.- Los titulares de las unidades administrativas, que determine el Gerente General; y,

III.- El personal del Instituto, que designe el Gerente General. El Gerente General determinará la forma en que el Comité deberá funcionar.

ARTÍCULO 47°.- Corresponde al Comité de Mejora Continua:

I.- Promover la participación del personal para la evaluación de los programas, acciones y funcionamiento del Instituto, obteniendo sus propuestas de mejora;

II.- Coordinar la ejecución de los programas internos de modernización y simplificación administrativa del Instituto;

III.- Coordinar la ejecución de acciones tendientes a elevar el desarrollo humano y laboral del Instituto; y,

IV.- En general realizar todo tipo de acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 48°.- El Comité de Adquisiciones tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los mismos, que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto. El Comité adjudicará los contratos que resulten de dichos procedimientos, en los términos establecidos en las normas de la materia.

ARTÍCULO 49°.- El Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

I.- Un Presidente que será el Tesorero del Consejo;

II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el titular del Departamento de Administración y Finanzas del Instituto;

III.- Un representante de la Contraloría Municipal; y,

IV.- Dos vocales del Consejo del Instituto designados por el mismo.

A juicio del Comité podrán intervenir con voz y voto los titulares de las unidades administrativas del Instituto que soliciten la adquisición de los bienes o servicios correspondientes. Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto y el Presidente en caso de empate tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 50°.- El Presidente y el Secretario Ejecutivo elaborarán el orden del día y analizarán previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que tratarán en cada junta. Asimismo elaborarán los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán e integrarán al expediente y la documentación necesaria para la toma de decisiones por parte del comité. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 51°.- El Comité de Adquisiciones sesionará las veces que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TITULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL ORGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 52°.- Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas el Instituto contará con un órgano de vigilancia, el cual se constituirá con las personas que designe el Consejo.

ARTÍCULO 53°.- El órgano de vigilancia informará al Consejo las observaciones o anomalías que detecte, en la operatividad del Instituto, para que se realicen los ajustes necesarios. El órgano de vigilancia dará seguimiento a las recomendaciones que emita el Consejo al Instituto con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 54°.- Las áreas administrativas del Instituto, deberán de proporcionarle al órgano de vigilancia la información y documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SUPLENCIAS Y RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 55°.- Las relaciones entre el Instituto y los trabajadores de base que presten sus servicios, se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Campeche y las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

ARTÍCULO 56°.- Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán por el titular del área a que pertenezcan, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y la Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

ARTÍCULO 57°.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, para efecto de este reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, las siguientes:

I.- Ingerir alimentos en horas de oficina;

II.- Abandonar sus labores sin causa justificada;

III.- Distraer su atención o la de sus compañeros en asuntos no oficiales del Instituto;

IV.- No acudir a la capacitación que programe el Instituto; y,

V.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 58°.- El Instituto instrumentará, en concordancia con las normas, políticas y procedimientos que defina el Ayuntamiento, la institucionalización del servicio civil de carrera. Para tal efecto, el Consejo integrará la Comisión del Servicio Civil de Carrera, correspondiendo al Gerente General del Instituto el cargo de Presidente de la misma.

ARTÍCULO 59°.- La Comisión a que se refiere el artículo anterior, se coordinará con su similar del Ayuntamiento en la elaboración e instrumentación de los programas y mecanismos que permitan cumplir con el servicio civil de carrera.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 60°.- Las ausencias del Gerente General, por licencia, permiso o causa justificada menor a treinta días naturales serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal, a propuesta del Gerente General. Si excede de ese plazo serán cubiertas por quien señale el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61°.- Las ausencias de los Jefes de Departamento y demás titulares de Unidades Administrativas, serán suplidas por el funcionario que al efecto designe el Consejo Directivo del Instituto.

ARTÍCULO 62°.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los servidores públicos al servicio del estado de Campeche, de la Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento del Municipio de Carmen y demás leyes y reglamento aplicable.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Publíquese en la Gaceta Municipal y en la Página de Internet de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO: Se derogan todos aquellos Acuerdos, Actos y disposiciones administrativas y legales que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO: Insértese en el libro de Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; por UNANIMIDAD DE VOTOS a los veintisiete días del mes de Agosto del año de dos mil ocho.

Licenciado José Ignacio Seara Sierra, Presidente Municipal; ciudadano Víctor Celestino del Carmen Espadas López, Primer Regidor; licenciada María Guadalupe Díaz Escalante, Segundo Regidor; ciudadano Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Tercer Regidor; ciudadana Norma López Piedra, Cuarto Regidor; licenciado Jorge Jiménez Domínguez, Quinto Regidor; ciudadana Sara Noemí Campos Ferrera, Sexto Regidor; ciudadana Ana María Delgado Durán, Séptimo Regidor; ciudadano Jorge Alberto Elías Echeverría, Octavo Regidor; ciudadana Genoveva Morales Fuentes, Noveno Regidor; ciudadano Oliverio León Trejo, Décimo Regidor; licenciada Rocío Adriana Abreu Artiñano, Décimo Primer Regidor; licenciado Joaquín Alberto Notario Zavala, Síndico de Hacienda; licenciado José Luis Ayala Ordóñez, Síndico de Asuntos Judiciales; y licenciado Carlos Alberto Arjona Gutiérrez, Síndico Administrativo.-Rubricas.

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

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, L.A.E. JOSE IGNACIO SEARA SIERRA.- EL C. SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LIC. EDWARD MORALES SARMIENTO.-
RUBRICAS.

LICENCIADO EDWARD MORALES SARMIENTO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.-----

CERTIFICA: En la Ciudad y Puerto del Carmen, Estado de Campeche, siendo las **DIECIOCHO HORAS** del día de hoy **MIERCOLES VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL OCHO**, estando reunidos en el recinto que ocupa la sede principal del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Sala de Cabildo denominada "Don Pablo García y Montilla", los ciudadanos L.A.E. José Ignacio Seara Sierra, Presidente Municipal; C. Víctor Celestino del Carmen Espadas López, Primer Regidor; C. María Guadalupe Díaz Escalante, Segunda Regidora; C. Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Tercer Regidor; C. Norma López Piedra, Cuarta Regidora; L.A.E. Jorge Jiménez Domínguez, Quinto Regidor; C. Sara Noemí Campos Ferrera, Sexta Regidora; C. Ana María Delgado Durán, Séptima Regidora; C. Jorge Alberto Elías Echeverría, Octavo Regidor; C. Genoveva Morales Fuentes, Novena Regidora; C. Oliverio Enrique León Trejo, Décimo Regidor; Lic. Rocío Adriana Abreu Artiñano, Décima Primera Regidora, L.A.E. Joaquín Alberto Notario Zavala, Síndico de Hacienda; C. José Luis Ayala Ordóñez, Síndico Jurídico y el Lic. Carlos Alberto Arjona Gutiérrez, Síndico Administrativo, para la finalidad de celebrar la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, en el siguiente orden del día:-----

Se procede al desahogo del punto **SEPTIMO** del orden día:
VII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO EL ACUERDO DEL H.

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIZENDA DE CARMEN**

Se APRUEBA por **MANDATO** de **VEREDICTO** del **CONCEJO** del **ACUERDO** DEL **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN**, POR EL QUE SE APRUEBA EL **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIZENDA DE CARMEN**, el presente ordenamiento estará en vigor a día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para los fines insbryo al Secretario publicar además en el portal de Internet para cumplir con las disposiciones que rigen el sistema de transparencia e información pública y en la Gaceta Municipal para la consulta y conocimiento de los ciudadanos interesados, insertese en el libro de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

Por lo anterior en términos del artículo 166, Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio del Carmen, Campeche, se extiende la presente certificación en la ciudad y puerto de Carmen, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, con fundamento en lo establecido por el artículo 26 fracción XVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal, al **PRIMER DIA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.**

**ATENTAMENTE.- LIC. EDWARD MORALES SARMIENTO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARMEN.- RUBRICA.**