

CAPITULO III
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO,
SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 26.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el H. Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- II. Coordinar la Política Interior del Municipio;
- III. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario;
- V. Coordinar las actividades y relaciones de la Presidencia con los Comités de los vecinos, sociedades, juntas, etc., auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos;
- VI. Mantener al corriente al Presidente Municipal y representarlo en materia de Censos Nacionales;
- VII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando sea designado;
- VIII. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de promoción y gestoría vecinal;
- IX. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de prevención y readaptación social coordinándose con la dependencia estatal respectiva;
- X. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones relativas a la difusión de la cultura, la promoción cívica, la recreación y el deporte;
- XI. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones de bienestar social para la comunidad;
- XII. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones que permitan al H. Ayuntamiento cumplir con las obligaciones en materia de educación;
- XIII. Coordinarse con las dependencias federales y estatales correspondientes con el fin de vigilar el cumplimiento de la ley en materia de cultos religiosos;
- XIV. Promover y vigilar el funcionamiento de las Bibliotecas Municipales;
- XV. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XVI. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del H. Ayuntamiento;

- XVII.** Firmar las certificaciones que expida la Secretaría del H. Ayuntamiento a su cargo.
- XVIII.** Asesorar legalmente a las Autoridades Municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte del Municipio de Carmen;
- XIX.** Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XX.** Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;
- XXI.** Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las Autoridades Municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal;
- XXII.** Atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal; y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 26 BIS.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas el Secretario del H. Ayuntamiento, se auxiliará de las dependencias y demás entidades públicas municipales que sean necesarias. Dependerán administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento las siguientes: Las Subsecretarías, El Cuerpo de Asesores, La Coordinación de Bienestar Social, La Coordinación de Gobernación , La Coordinación de Asuntos Jurídicos, La Coordinación de Transporte Urbano Municipal; El Departamento de Archivo Municipal, El Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Transito Municipal, El Departamento de Relaciones Exteriores, El Departamento de Control Patrimonial y La Junta Municipal de Reclutamiento.

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del H. Ayuntamiento para el despacho de los asuntos a su cargo contara con el auxilio de la siguientes Subsecretarías:

- A. Subsecretaría de Gestión Social que tiene a su cargo:
 - I. Auxiliar a la ciudadanía en los asuntos y problemas surgidos en las colonias de la Ciudad y el Municipio en general relacionados con las necesidades básicas de la población.
 - II. Las demás que le encargue el Secretario o el Presidente Municipal conforme a este Reglamento y demás leyes aplicables.
- B. Subsecretaría de Atención a Agentes Municipales y funcionarios externos

que tienen a su cargo:

- I. La atención de todos los asuntos y problemas relacionados con los agentes ejidales del Municipio de Carmen.
- II. La atención de los asuntos y problemas relacionados con los funcionarios externos que tengan que ver con las funciones del H. Ayuntamiento.
- III. Las demás que le encargue el Secretario o el Presidente Municipal conforme a este Reglamento y demás leyes aplicables.

DEL CUERPO DE ASESORES

ARTÍCULO 27 BIS.- El cuerpo de Asesores, es el grupo multidisciplinario de profesionales dependientes directamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento a quien le corresponde conocer y despachar los siguientes asuntos:

- I. Asesorar al Secretario del H. Ayuntamiento respecto de los asuntos de orden jurídico, contable y administrativo que le sean planteados;
- II. Auxiliar de forma continua al C. Secretario del H. Ayuntamiento, en la creación, modificación y derogación de la Reglamentación Municipal a efectos de mantenerla actualizada y eficaz para su adecuada aplicación;
- III. Coordinar y organizar por orden del Secretario del H. Ayuntamiento, las Sesiones del H. Cabildo y levantar el acta correspondiente, así como llevar el control de los acuerdos que se emiten y su publicación en el Diario Oficial del Estado;
- IV. Emitir opiniones consultivas al Secretario del H. Ayuntamiento respecto de los asuntos que sean de su conocimiento y competencia; y
- V. Asesorar y emitir opiniones consultivas a los miembros del H. Cabildo que sean de su conocimiento y competencia, relacionado con sus actividades.

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 28.- La Coordinación de Bienestar Social tiene las siguientes atribuciones, para el despacho de sus asuntos:

- I. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional en la atención integral de la comunidad del Municipio, procurando la conservación de la salud de los habitantes del mismo;
- II. Instrumentar y ejecutar mecanismos dirigidos a la educación de los habitantes del Municipio en materia de salud, fomentando la preservación de la misma;
- III. Coordinarse con las instituciones del Sector Salud para realizar acciones preventivas y de atención médica integral, en situación de contingencias con presencia de riesgos para la salud que se presenten

- en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la salud de los carmelitas;
- IV. Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la capacitación y actualización de médicos, personal de enfermería y demás personal de hospitales, que sean congruentes con la normatividad de salud vigente, y que contribuyan al desarrollo humano y profesional del Servidor Público;
 - V. Llevar a cabo en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal y con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales del Municipio de Carmen en materia de salud; así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
 - VI. Coordinarse con la Dirección Municipal de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito o bien con la Secretaría de Viabilidad y Transporte dependiente del Ejecutivo del Gobierno del Estado, para difundir y utilizar las vías de comunicación adecuadas, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la atención médica en el Municipio, en los casos de emergencia:
 - VII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el H. Ayuntamiento, dirigido predominantemente a las zonas marginadas del Municipio.
 - VIII. Coadyuvar en la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo del Municipio; así como para optimizar los recursos existentes y promover lo necesario, para brindar una mayor calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
 - IX. Integrar y colaborar en la formación de grupos multidisciplinarios que se encarguen de apoyar acciones inmediatas en materia de Protección Civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que pongan en riesgo la salud de la comunidad;
 - X. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de atención médica en el Municipio de Carmen; y
 - XI. Las demás que le confiera expresamente el Presidente Municipal; así como las que le determinen este Reglamento y demás leyes aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que se le tiene encomendadas la Coordinación de Gobernación deberá:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes y reglamentos, y los ordenamientos municipales, en las actuaciones oficiales del H. Ayuntamiento;
- II. Otorgar permisos y licencias para el ejercicio de cualquier actividad comercial. Industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- III. DEROGADO.
- IV. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis;
- V. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VI. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios, para efficientar y agilizar las actividades de dictaminación, en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia;
- VII. Otorgar permisos y licencias para la realización de espectáculos y diversiones públicas;
- VIII. Otorgar a los particulares los derechos de uso de piso para ejercer el comercio en los tianguis ubicados en el Municipio;
- IX. Verificar la asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y revisar la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado;
- X. Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios estén bien delimitados;
- XI. Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación de los tianguis;
- XII. Verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera;
- XIII. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden;
- XIV. Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado;
- XV. DEROGADO.
- XVI. DEROGADO.
- XVII. DEROGADO.
- XVIII. DEROGADO.
- XIX. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en espacios abiertos;
- XX. Calendarizar; programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos , religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XXI. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en espacios abiertos que operan en el Municipio;

- XXII.** Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;
- XXIII.** Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
- XXIV.** Llevar el control estadístico del padrón en espacios abiertos;
- XXV.** Verificar que los propietarios, representantes legales, encargados o empleados de los establecimientos de almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas cumplan con lo establecido en la Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche; auxiliándose en caso necesario de los agentes de Seguridad Pública destacamentados en la respectiva localidad; así como también autorizar las licencias de funcionamiento para establecimientos de distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- XXVI.** Proponer al Presidente Municipal, previo estudio debidamente motivado y fundado, las modificaciones a los horarios y días para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como los lugares donde podrá ser ingerido y almacenado, quien deberá someter a decisión del H. Cabildo, dicho estudio, a fin de que el citado Presidente Municipal, proponga los cambios referidos al ejecutivo del Estado.
- XXVII.** Las demás que señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y leyes aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 30.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I.** Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de Seguridad Pública;
- II.** Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; de enajenación, comodato y arrendamiento y demás contratos relacionados con los inmuebles del Patrimonio Municipal; así como las asignaciones de los locales de los Mercados Municipales;
- III.** Elaborar los contratos de concesión de Bienes y Servicios Municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados; así como elaborar los convenios administrativos para el otorgamientos de licencias de construcción en áreas de restricción a la edificación;
- IV.** Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de

los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para la defensa de los intereses municipales;

- V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia Municipal;
- VI. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de Derechos Humanos a los Servidores Públicos Municipales;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las Autoridades Municipales en Juicios de Amparos;
- VIII. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos Tribunales;
- IX. Proporcionar Asesoría Jurídica al H. Ayuntamiento, Juntas, Comisaría y Agencias Municipales, así como a sus diferentes dependencias;
- X. Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para la buena marcha de la Administración Municipal;
- XI. Informar y orientar a la ciudadanía y conducir los trámites que se deben realizar para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos que expida la Administración Municipal y en los casos que se requiera, presentar un dictamen del asunto a la presidencia para su solución;
- XII. Compilar, organizar y dirigir el Archivo Jurídico del Municipio, manteniéndolo actualizado;
- XIII. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regulación de los títulos de propiedad a favor de H. Ayuntamiento;
- XIV. Revisar y aprobarlos finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores;
- XV. Llevar a cabo el registro general ganadero y demás libros requeridos por la Ley Ganadera del Estado; que permitan identificar a los propietarios de ganado, de sus fierros, marcas o señales de sangre; asimismo expedir, revalidar y cancelar los títulos de marca y de herrar;
- XVI. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones en materia de buen gobierno contenidas en el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
- XVII. Emitir las boletas de sanción para su pago ante la Tesorería Municipal de las multas que hayan impuesto a los infractores en asuntos de su competencia;
- XVIII. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- XIX. Librar citas de comparecencia cuando se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XX. Proporcionar al Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XXI. Autorizar con su firma la expedición de constancia, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XXII. Vigilar que las anotaciones que se hagan en los libros de registro

que deberá llevar para el control de las actividades que tiene encomendadas, se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, tachaduras, o enmendaduras. En caso de que se cometa algún error en los libros respectivos, éste se testará mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvará en lugar apropiado. Los espacios no utilizados de la página se cruzarán con una línea diagonal; y las cantidades deberán anotarse con número y letra; y

- XXIII.** Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que se les tiene encomendadas la Coordinación de Transporte Urbano Municipal deberá:

- I. Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver él o los problemas del transporte público; y
- II. Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Archivo General Municipal le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros de toda la Administración Pública Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.
- II. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del H. Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligran su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión, detallada que efectúan las dependencias del H. Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo General Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- VI. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre el archivo de documentos a los Servidores Públicos

- Municipales;
- VII.** Presentar anualmente el anteproyecto de programas que se llevarán a cabo por la Dirección, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
 - VIII.** Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
 - IX.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo General Municipal a las Dependencias Municipales, de acuerdo a las normas aplicables; proporcionar al público los servicios relativos a la consulta al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
 - X.** Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo General Municipal.
 - XI.** Adecuar la fuente de información documental del Municipio, mediante el suministro depurado que llevan a cabo las Dependencias Municipales;
 - XII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo General Municipal y en su manejo;
 - XIII.** Vigilar el ingreso de documentos al Archivo General Municipal y avalar su préstamo y salida;
 - XIV.** Registrar y glosar cronológicamente en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los Estados y los H. Ayuntamientos del País, que le sean remitidos;
 - XV.** Facilitar a las Dependencias Municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del H. Ayuntamiento que estén en trámite, para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la dependencia correspondiente, o en su caso, por persona que acredite debidamente su interés, previa anuencia del Secretario del H. Ayuntamiento;
 - XVI.** Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo General Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
 - XVII.** Promover al Archivo General Municipal como centro de Consulta e investigación para el público en general;
 - XVIII.** Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo General Municipal;
 - XIX.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
 - XX.** Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los Servidores Públicos de la Administración Municipal;

- XXI. Comunicar a los titulares de las dependencias que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- XXII. Convocar a sesión del Consejo Consultivo de Depuración; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le delegue el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o del Secretario del H. Ayuntamiento.

DE LOS JUECES CALIFICADORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 33.- Los Jueces Municipales Calificadores, son los órganos nombrados por el Presidente Municipal y que dependiendo de la Secretaría del H. Ayuntamiento tienen las siguientes facultades:

- I. Conocer y resolver de todas las infracciones en materia de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito Municipal;
- II. Proporcionar cuando así lo soliciten los interesados o las autoridades de otras instancias, constancias o certificaciones de hechos denunciados u ocurridos, en los cuales haya intervenido como calificador;
- III. Cumplir con las demás obligaciones que establece el Bando Municipal, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio.

Los jueces calificadores al dictar su resolución, deberán expresar si el infractor queda:

- I. Libre por falta de méritos;
- II. Libre amonestado, cuando a su juicio no amerite sanción mayor;
- III. Multado de acuerdo con la magnitud de la falta cometida en materia de seguridad Pública Vialidad y Tránsito y dentro de los máximos y mínimos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables al caso.

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Relaciones Exteriores es el Órgano Administrativo dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

**DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL**

ARTÍCULO 34 Bis.- El Departamento de Control Patrimonial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- II. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del H. Ayuntamiento.
- III. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran.
- IV. Promover y llevar a cabo en coordinación con las Dependencias Municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- V. Practicar visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- VI. Coordinar sus actividades con el Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- VII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- VIII. Informar al Secretario del H. Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- IX. Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- X. Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento del funcionamiento de su dependencias, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XI. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ellos con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento;
- XIII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XIV. Proporcionar a las dependencias del H. Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; y

XV. Las demás que se asigne el Secretario del H. Ayuntamiento del H. Ayuntamiento.

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 35.- La Junta Municipal de Reclutamiento es el Órgano Administrativo dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.