

**LICENCIADO ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR**, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, capital del Estado del mismo nombre, a los habitantes del municipio de Campeche para su publicación y debida observancia hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3º, 6º, 35 fracción I y 39 del Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche; en Sesión Solemne de Instalación, de fecha 1º de octubre del año 2018, tuvo a bien aprobar y expedir el acuerdo **NÚMERO 02** relativo al **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche**, con base en la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece un pilar fundamental para la vida política, económica y administrativa de los municipios al establecer que la base de la división territorial y de la organización política de los estados, es precisamente, el municipio libre.

Asimismo, sienta las bases para su gobernanza e inviste a los municipios de personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la Ley.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales, con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa. No habrá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal Centralizada, está constituida por las unidades administrativas y tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas dictadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según corresponda y atiende a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Dentro de estas potestades establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Es así, que en uso de esa facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del invocado artículo 115 Constitucional, que este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales.

Para estos efectos, el presente Ayuntamiento que estará en funciones del 1º de octubre de 2018 al 30 de septiembre de 2021 tomó la decisión de reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Federal y demás marco jurídico aplicable y es así que decidió expedir este nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche que resalta como un cuerpo normativo que regula el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la administración pública centralizada del municipio, como de las paramunicipales que integran la administración pública paramunicipal.

### **TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO CUARTO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO QUINTO  
TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO SEXTO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS  
DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA**

**CAPÍTULO OCTAVO  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**CAPÍTULO NOVENO  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO  
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**CAPÍTULO DÉCILOSEGUNDO  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO  
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**CAPÍTULO DÉCIMOQUINTO  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES Y ASUNTOS INDÍGENAS**

**CAPÍTULO DÉCILOSEXTO  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CAPÍTULO DÉCIMOSÉPTIMO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**CAPÍTULO DÉCIMOCTAVO  
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO**

**CAPÍTULO DÉCIMONOVENO  
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA**

**CAPÍTULO VIGÉSIMO  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**CAPÍTULO VIGÉSIMOPRIMERO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO VIGÉSIMOSEGUNDO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**TÍTULO TERCERO  
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**TÍTULO CUARTO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

En total 46 artículos componen este nuevo Reglamento más 7 artículos transitorios, en estos últimos se garantiza la permanencia de los derechos laborales de los trabajadores de base que constituyen el cimiento y la fortaleza de la clase trabajadora y por la que siempre habremos de preservar y respetar su derecho humano al trabajo.

Este cuerpo reglamentario busca eficientar la función administrativa del municipio a través de su regulación en la que se incluyen temas novedosos como la innovación gubernamental, programas y proyectos de inversión, apoyo y acompañamiento a los emprendedores del municipio, atención directa a comunidades rurales, fomento sólido y permanente al deporte, mejora en los servicios públicos, consolidación de las compras a través de una sola unidad administrativa, manejo de la nómina a través de una sola unidad administrativa, lo que permitirá en estos últimos dos casos generar mayor control, eficiencia, eficacia, transparencia y una mejor rendición de cuentas, entre otros temas que fuimos recogiendo del sentir de los campechanos.

Asimismo, se incluyen como obligaciones de los servidores públicos cumplir con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como con la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y, la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En este último caso hemos cambiado el tradicional nombre de Dirección de Contraloría por el de Órgano Interno de Control para estar acordes con el mandato constitucional y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de

Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y de observancia general.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agentes Municipales: autoridades auxiliares del Ayuntamiento en el territorio de una Sección Municipal. Integran la Administración Pública Municipal centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- II. Ayuntamiento de Campeche: en lo sucesivo Ayuntamiento es el órgano colegiado y deliberante encargado del gobierno y administración del Municipio de Campeche, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- III. Comisarios Municipales: órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que con el carácter de autoridades auxiliares tienen a su cargo una Comisaría Municipal. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- IV. Delegados de Sector: autoridades auxiliares del Ayuntamiento y estarán subordinados a éste. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada; con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- V. Inspectores de Cuartel: autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los Delegados de Sector. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VI. Juntas Municipales: autoridades auxiliares del Ayuntamiento integradas por cuerpos colegiados que tienen a su cargo dentro de su respectiva Sección Municipal el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios públicos municipales. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VII. Jefes de Manzana: autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los Inspectores de Cuartel. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VIII. Municipio: base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- IX. Titulares: Personas que ostentan la representación jurídica de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal sea Centralizada o Paramunicipal; y
- X. Unidades administrativas: Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes les corresponde la ejecución de acciones en

un área específica.

**ARTÍCULO 3.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en Centralizada y Paramunicipal, y contarán con las unidades administrativas autorizadas en el presupuesto de egresos, sus manuales de organización y de estructuras.

La Oficina de la Presidencia Municipal y las unidades administrativas integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos componen la administración pública paramunicipal.

El Gabinete se integra por los titulares de las unidades administrativas, el Secretario, el Tesorero Municipal, el Titular del Órgano Interno de Control y el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

El Gabinete se denominará ampliado cuando además de los integrantes a que se refiere el párrafo anterior, sean convocados los titulares de la administración pública paramunicipal u otros servidores públicos de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 4.-** El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, 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 delegar facultades a los funcionarios que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

En ningún caso el Ayuntamiento, como órgano colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.-** La sede del Ayuntamiento y de todas sus unidades administrativas, tendrán su residencia en la Ciudad de San Francisco de Campeche, sin perjuicio de que por necesidades del servicio puedan estas últimas tener representaciones en el interior del Municipio.

**ARTÍCULO 6.-** La Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, conducirá, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; rendición de cuentas, austeridad, racionalidad y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga la Administración Pública Municipal;
- II. Actitud de servicio y compromiso en la atención y trato como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, profesionalismo, información, precisión, modernización, legalidad, simplificación administrativa, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. Respeto a los derechos humanos, la no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables;

- VI. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendentes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- VIII. La certeza y legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal también denominado Alcalde, es el titular de la Administración Pública Municipal, encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento.

En cualquier momento y para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas, órganos, organismos y entidades paramunicipales.

**ARTÍCULO 8.-** Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales y demás servidores públicos de las unidades administrativas;
- II. Vigilar las unidades administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Informar al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Efectuar visitas a las secciones municipales y demás poblados del Municipio para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlos en la solución de los mismos;
- V. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VI. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 9.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de la administración pública municipal centralizada, el Presidente Municipal contará con las siguientes:

- A. Unidades administrativas:
  - I. Secretaría del Ayuntamiento;
  - II. Tesorería y Administración Municipal;
  - III. Órgano Interno de Control;
  - IV. Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva;
  - V. Dirección Jurídica;
  - VI. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
  - VII. Dirección de Servicios Públicos;
  - VIII. Dirección de Catastro;
  - IX. Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

- X. Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Dirección de Deportes;
- XII. Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas;
- XIII. Dirección de Atención y Participación Ciudadana;
- XIV. Dirección de Desarrollo Económico;
- XV. Dirección de Emprendimiento;
- XVI. Dirección de Turismo y Cultura;
- XVII. Dirección de Protección Civil;
- XVIII. Dirección de Transporte Municipal; y
- XIX. Unidad de Transparencia.

B. Autoridades auxiliares:

- I. Juntas Municipales;
- II. Comisarios Municipales;
- III. Agentes Municipales;
- IV. Delegados de sector;
- V. Inspectores de cuartel; y
- VI. Jefes de manzanas.

Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del titular del Órgano Interno de Control, los dos primeros dependerán directamente del Presidente.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente Municipal y los titulares de las unidades administrativas programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en la normatividad municipal, así como en el Plan Municipal de Desarrollo y en los acuerdos, políticas y programas que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.-** Para la mayor eficacia, prestación, mantenimiento y operación de los servicios públicos el Presidente Municipal podrá crear nuevas unidades administrativas, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 14.-** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del Ayuntamiento y las instrucciones del Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;

- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, así como el Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito del Presidente Municipal;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias al público;



- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; serán auxiliados en sus funciones por los Subdirectores, Asesores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 15.-** Previa aprobación del Presidente Municipal, los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

**ARTÍCULO 16.-** Los titulares de las unidades administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con su proceso de entrega-recepción en términos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

**ARTÍCULO 17.-** Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal se consideran personal de confianza y están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 18.-** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del Ayuntamiento y asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones del cabildo y asentarlas en la forma que establezca el reglamento de la materia;
- IV. Realizar con oportunidad el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los reglamentos, bandos, acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V. Dar a conocer los acuerdos emanados del Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, para su observación y debido cumplimiento a las Juntas Municipales, Comisarías, Agencias Municipales y toda la Administración Pública municipal;
- VI. Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento;
- VII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, ordenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal para mantener actualizado el acervo normativo;
- VIII. Certificar los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, acordando su trámite con el Presidente Municipal;
- X. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, 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;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XII. Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIII. Coordinar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XV. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVII. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del

- Municipio elaborado a través de las Unidades de Catastro y Tesorería Municipal;
- XVIII. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XX. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19.-** A la Tesorería y Administración Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad en materias fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear e integrar, coordinadamente con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda. los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. 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;
- V. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VI. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el Ayuntamiento;
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- VIII. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. 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;
- X. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;

- XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XIV. Elaborar por cuadruplicado el último día hábil de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XV. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVI. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- XVII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal referentes a contratos de obligaciones y financiamientos y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XVIII. Elaborar los estados financieros que de acuerdo con las leyes y reglamentos deba presentar el Ayuntamiento al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier autoridad administrativa facultada para ello;
- XIX. Reportar en forma trimestral a las Unidades Administrativas del Municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XX. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXI. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIII. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados legales al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXIV. Fomentar, integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas y celebrar convenios con los propios contribuyentes;
- XXV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al Ayuntamiento

- de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXVI. En coordinación con la Dirección Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
  - XXVII. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
  - XXVIII. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
  - XXIX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
  - XXX. En coordinación con el Síndico de Hacienda revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
  - XXXI. Intervenir en las licitaciones y contratación de adquisiciones, servicios y arrendamientos, en razón de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
  - XXXII. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
  - XXXIII. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
  - XXXIV. Aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración. En dichos manuales se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de las diversas direcciones, coordinaciones y jefaturas y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
  - XXXV. Formular y divulgar el calendario oficial de labores del Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborables para las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y cuidará que en las áreas operativas de servicios públicos, servicios de emergencia que deban ser brindados de manera ininterrumpida mantengan personal de guardia, que laborará con el horario normalmente establecido con el fin de que se atienda el servicio público;
  - XXXVI. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para el correcto funcionamiento de sus actividades; así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
  - XXXVII. Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de brindar un servicio eficiente;
  - XXXVIII. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
  - XXXIX. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo de los

- movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambio de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XL. Conocer de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes, coordinándose para tales fines con la Dirección Jurídica;
  - XLI. Formular los catálogos de puesto y de los tabuladores de sueldo, así como su control y autorización;
  - XLII. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remociones del personal, control de nóminas, prestaciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevenga las disposiciones legales aplicables;
  - XLIII. Llevar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las unidades administrativas;
  - XLIV. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en las unidades administrativas y Entidades adscritas a la Administración Pública Municipal;
  - XLV. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
  - XLVI. Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
  - XLVII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
  - XLVIII. Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de cualquier servicio que requiera la Administración Pública Municipal;
  - XLIX. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
  - L. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
  - LI. Proporcionar información detallada periódicamente a cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
  - LII. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
  - LIII. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas de la Administración Pública Municipal;

- LIV. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- LV. Participar en coordinación con el Presidente Municipal, el Síndico Jurídico del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica en la celebración de acuerdos y contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- LVI. Tramitar los cobros correspondientes a los daños causados por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o unidades administrativas involucradas;
- LVII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- LVIII. Diseñar, coordinar, documentar, implementar, evaluar los procesos y programas tendentes a establecer sistemas y estándares propios de la Administración Pública Municipal en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda, así como darles el seguimiento correspondiente;
- LIX. Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- LX. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- LXI. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
- LXII. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- LXIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Administración Pública Municipal; y
- LXIV. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 20.-** Al Órgano Interno de Control corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria para las Unidades Administrativas, Entidades paramunicipales y Autoridades Auxiliares;
- II. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para la Administración Pública Municipal;
- III. Participar en coordinación con la Tesorería y Administración Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos relacionados al control de obras, adquisiciones y procedimientos de entrega-recepción, incluyendo a las autoridades auxiliares;

- IV. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- V. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia, cumplimiento y ejecución de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, al igual aquellas otras que rijan la función pública y acciones a cargo de las diversas Unidades Administrativas y Entidades Paramunicipales mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- VI. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales y Autoridades Auxiliares;
- VIII. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales y Autoridades Auxiliares;
- IX. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XI. Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen las Autoridades Fiscalizadoras Federales o Estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XII. Inspeccionar, vigilar y supervisar que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XIV. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos;
- XV. Coordinar y vigilar que se cumplan los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos municipales de conformidad con la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XVI. Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Certificar, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XVIII. Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;



- XIX. Imponer medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XX. Vigilar, en conjunto con la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia;
- XXI. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XXII. 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; y
- XXIII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado y demás marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**  
**DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA**

**ARTÍCULO 21.-** A la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y recopilar de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) en la elaboración del programa anual de actividades y, evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Público Anual del Ayuntamiento, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- IV. Recopilar los informes mensuales de actividades de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
- V. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el marco del COPLADEMUN;
- VI. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VII. Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Analizar los recursos de los programas de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y, revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;

- IX. Diseñar en coordinación con las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos sobre todos los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos;
- X. Llevar a cabo estudios en coordinación con la administración pública federal, estatal u otros municipios o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar estudios encaminados a que en las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos, así como para obtener ahorros en gastos de servicios;
- XII. Vincularse con la Oficina de la Presidencia Municipal a fin de desarrollar sistemas para mejorar la calidad del contenido de la información del portal electrónico de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven;
- XIV. Diseñar y coordinar el desempeño y funcionamiento de los gabinetes especializados y, vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por ellos;
- XV. Contribuir a elevar la calidad de gasto de inversión del Municipio, proporcionando la asesoría técnica y capacitación en la evaluación de la rentabilidad social conformando la cartera municipal de programas y proyectos de inversión pública;
- XVI. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar estudios de rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión del municipio;
- XVII. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- XVIII. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XIX. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XX. Proponer al Presidente Municipal los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Municipal de Inversión y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XXI. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública sean susceptibles de generar en cada caso un beneficio social, así como integrar y administrar un registro de proyectos de inversión pública productiva del Municipio; y
- XXII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 22.-** A la Dirección Jurídica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en asuntos que forme parte el Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como cualesquiera de sus unidades administrativas o paramunicipales;
- V. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- VI. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones *en* nombre del Ayuntamiento, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas; a las Entidades Paramunicipales y a las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer;
- IX. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Elaborar, revisar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las unidades administrativas y entidades paramunicipales, siempre que no corresponda a la competencia de otra unidad administrativa, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XI. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XII. Formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos.
- XIII. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normatividad vigente;
- XIV. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;

- XVI. Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII. Promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las unidades administrativas, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XIX. Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXI. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
- XXII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 23.-** A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o Federación;
- II. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás espacios públicos del Municipio;
- V. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- VI. Observar y aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar. Dichas bases deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento;
- VII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;

- VIII. Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica vial, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- IX. Participar en la elaboración y/o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- X. Llevar a cabo la promoción y/o coordinación de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XI. Ejecutar y evaluar los recursos destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno Estatal y/o Federal;
- XII. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XIII. Supervisar y controlar mediante procedimientos elaborados en colaboración con las unidades administrativas que corresponda sobre el cumplimiento de la legislación en materia laboral vigente por parte de contratistas y subcontratistas;
- XIV. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XVI. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Unidad Administrativa solicitante;
- XVII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XIX. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- XXII. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- XXIII. Coordinar y aplicar las normas técnicas y operativas de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad e infraestructura desde la perspectiva de un desarrollo sustentable de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, dentro de la jurisdicción del Municipio;
- XXIV. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano y rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de suelo en los asentamientos

- humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en coordinación con la Unidad de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, según la legislación vigente;
- XXV. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;
- XXVI. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, instalación y desarrollo urbano, tanto pública como privada, así como de todo tipo de fraccionamientos de acuerdo con los planes de desarrollo urbano vigentes, programas parciales, declaratorias y normas básicas correspondientes. En caso de fraccionamientos suscribirá junto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega-recepción respectiva en coordinación con otras Unidades Administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación de asentamientos humanos, leyes y reglamentos de construcción y demás normatividad aplicable, por fallas técnicas detectadas por esta unidad administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;
- XXVIII. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias, en caso de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos en las resoluciones administrativas para los actos que se requiera sanción y/o demolición del inmueble en materia de su competencia, con apego a la legislación correspondiente. Contestar en caso de ser señalado el Ayuntamiento en temas urbanos que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal y en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXIX. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal en coordinación con la Unidad Administrativa de Catastro;
- XXX. Coadyuvar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones en impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos respetando las obras viales requeridas por instancias federales y estatales, en los dictámenes correspondientes;
- XXXI. Revisar, autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios publicitarios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XXXII. Implementar y aplicar las medidas necesarias para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a lotes baldíos, para mantenerlos limpios y cercados, así como para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y
- XXXIII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 24.-** A la Dirección de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar y vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones;
- II. Supervisar e inspeccionar la recolección de basura domiciliaria mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada, además de confinar dichos residuos sólidos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- III. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Contribuyentes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- IV. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la paraestatal encargada, sean correctos;
- V. Procurar la modernización del alumbrado público, por tecnologías que coadyuven a disminuir los efectos de las emisiones de CO<sub>2</sub>;
- VI. Supervisar que la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio se encuentren en buen estado;
- VII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;
- IX. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- X. Ejecutar permanente y preventivamente desazolve de los sistemas de drenaje pluvial y sanitario del Municipio de Campeche;
- XI. Procurar el buen funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XII. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas de camellones y avenidas principales y secundarias;
- XIII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro, se realicen en condiciones que garanticen la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- XIV. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;
- XV. Fomentar la productividad del vivero municipal; a fin de que esto fortalezca las acciones de mantenimiento y mejora de los espacios públicos Así como promover entre la ciudadanía, la cultura del reciclaje de la basura domiciliaria;
- XVI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su

competencia. Así como conocer y resolver recursos de revisión con estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;

- XVII. Administrar y conservar los mercados públicos y periféricos y, centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XVIII. Supervisar y administrar los centros de transferencia destinados a proporcionar el servicio de recolección de basura a carretoneros;
- XIX. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad; y
- XX. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 25.-** A la Dirección de Catastro corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, devaluatorio y jurídico del Catastro;
- II. Organizar y mantener actualizado en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas correspondientes, el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- III. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes y formatos respectivos con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles;
- IV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- V. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;



- VI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Obras Públicas y Desarrollo Urbano así como las que correspondan, en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio;
- VII. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar, publicitar las mismas, y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- VIII. Informar a la Tesorería del Municipio sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón Catastral y los valores catastrales;
- IX. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia de Catastro;
- X. Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso;
- XI. Realizar en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria;
- XII. Coadyuvar y auxiliar a las Unidades Administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a: a) Proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles en los que se vaya a ejecutar alguna obra pública, o que forme parte del Padrón Catastral y que sea necesaria para llevar a cabo la planeación con el desarrollo urbano y rural, o sea requerida por las autoridades judiciales. b) Brindar apoyo en materia de levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, o determinación de los límites municipales en los términos de la normatividad aplicable. c) Proporcionar la información y/o documentación que se requiera en materia catastral y que sea necesaria para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular; infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente. d) Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles;
- XIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las Unidades Administrativas que correspondan, a fin de implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
- XIV. Conocer y resolver los recursos de inconformidad y de revisión que se interpongan en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Catastro y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XV. Emitir resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en las materias de su competencia, así como contestar en caso de ser señalado el Ayuntamiento como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Municipal; y
- XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

**CAPÍTULO DÉCIMOSEGUNDO**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**  
**Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**ARTÍCULO 26.-** A la Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente, así como integrar un registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETEC), al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad competente, acorde a lo dispuesto en las NORMAS Oficiales Mexicanas NOM-165;
- II. Vigilar, prevenir, controlar y la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio;
- IV. Realizar estudios para el conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación ambiental;
- V. Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- VI. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales;
- VII. Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- VIII. Coadyuvar con autoridades federales y estatales, sobre playas, zona federal marítima terrestre, terrenos ganados al mar, y propuesta de aprovechamiento de salinas en terrenos propiedad de la nación;
- IX. La regulación de la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- X. Formular políticas en materia de recursos naturales, ecológica, saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Fomento de la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XII. Revisar, analizar y dictaminar en coordinación con la Unidad de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XIV. Rehabilitación, mantenimiento y conservación de fuentes en parques y jardines;
- XV. Implementación de acciones para que los lotes baldíos sean transformados en predios verdes

- para fomentar la ecología;
- XVI. Coordinar, promocionar y vigilar los centros ecológicos adscritos al Ayuntamiento;
  - XVII. Fomento y realización de programas de conservación, restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias, entidades federales, estatales y particulares;
  - XVIII. Administrar, regular el uso y promoción del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con autoridades estatales y federales;
  - XIX. Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable; y
  - XX. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

### **CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 27.-** A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de desarrollo social, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. Fomentar, así como difundir la participación económica y social de la población rural y urbana del Municipio;
- III. Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello;
- IV. Promover, coordinar, colaborar, y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano, en base a los convenios de colaboración suscritos con las dependencias federales y estatales;
- V. Promover la participación ciudadana de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- VI. Promover y difundir la participación de la comunidad infantil y juvenil de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, derechos indígenas y derechos humanos;
- VII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- VIII. Colaborar y coordinar con las Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales, Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, y con las organizaciones sindicales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio derivado de los programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- IX. Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las comunidades urbanas y rurales del Municipio;

- X. Facilitar, atender, evaluar y canalizar las solicitudes de la población urbana y rural, así como promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio; y
- XI. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**ARTÍCULO 28.**-La Dirección de Deportes, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deportiva del Municipio;
- II. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- IV. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- V. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
- VI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- VII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- VIII. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- IX. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- X. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas deportivos y de cultura física en el Municipio;
- XI. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XII. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
- XIII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XIV. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- XV. Supervisar y formular, en coordinación con otras unidades administrativas municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;

- XVI. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana, y;
- XVII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO DÉCIMOQUINTO  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES Y  
ASUNTOS INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 29.-** A la Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar un sistema de información que permita captar las propuestas y los proyectos que las comunidades rurales le planteen a la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con las comunidades rurales a efecto de elaborar políticas públicas municipales de impacto en la jurisdicción;
- III. Dar la pronta atención y seguimiento a las peticiones de las comunidades rurales ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades rurales;
- V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, en las problemáticas que afecten a las comunidades rurales, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Unidad Administrativa y que por las características de los temas planteados pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- VI. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales rurales en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Promover la participación ciudadana para la generación de políticas públicas o proyectos que mejoren la recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Generar las condiciones de gobernabilidad municipal, específicamente en la educación de la ciudadanía en referencia a la cultura cívica municipal;
- IX. Promover la participación ciudadana en las etapas ejecución, evaluación y decisión de las políticas públicas municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Promover la participación ciudadana en la generación específica de políticas públicas y proyectos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y derechos humanos que sean competencia de la Administración Pública Municipal;
- XI. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación de las comunidades rurales en nuestro Municipio;
- XII. Coordinar acciones de consulta popular de las comunidades rurales dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente;
- XIII. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por la

- Administración Pública Municipal en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
- XIV. Establecer relaciones de acercamiento con las comunidades rurales para el seguimiento oportuno a sus actividades, así como la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Administración Pública Municipal;
  - XV. Promover y garantizar el respeto y desarrollo integral de comunidades indígenas;
  - XVI. Promover y ejecutar programas, proyectos y acciones encaminadas al desarrollo sustentable y de género para el bienestar de los pueblos indígenas;
  - XVII. Organizar campañas a nivel municipal sobre la importancia de la cultura indígena como parte de la identidad social en el municipio;
  - XVIII. Buscar la integración de la cultura indígena a la vida municipal a partir de su participación en los espacios interinstitucionales;
  - XIX. Establecer acuerdos y convenios con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
  - XX. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
  - XXI. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal en materia de atención a comunidades rurales y a los pueblos indígenas; y
  - XXII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMOSEXTO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 30.-** A la Dirección de Atención y Participación Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas respectivas en la capacitación, atención y seguimiento efectivo de las demandas ciudadanas, ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- II. Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la población, a efecto de atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal;
- III. Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas;
- IV. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación en las problemáticas que afecten a organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Unidad Administrativa y que por las características de los temas planteados, pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- V. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos en la realización de obras y en la prestación de servicios públicos municipales;
- VI. Alentar, en coordinación con las Unidades Administrativas y/o el Consejo Consultivo de

Participación Ciudadana, según sea el caso y cuando se establezca, la participación ciudadana organizada en la generación de políticas públicas orientadas a fortalecer la gestión pública municipal;

- VII. Fortalecer entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;
- VIII. Promover, en coordinación con el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, en su caso, la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- IX. Fomentar, en coordinación con el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, la participación ciudadana en políticas públicas que determine la Administración Pública Municipal sobre temas fundamentales como la rendición de cuentas, derechos humanos, igualdad de género, inclusión, entre otros, en el marco de su competencia;
- X. Promover, en coordinación con el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, cuando se requiera, acciones de consulta popular y de opinión pública, dentro de la jurisdicción municipal;
- XI. Desarrollar, en coordinación con la Unidades Administrativas respectivas, una estrategia de difusión permanente de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social y política del Municipio;
- XIII. Establecer relaciones de acercamiento con las organizaciones de la sociedad civil para el seguimiento oportuno de sus actividades, así como para la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Conformar y vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal e impulsar su fortalecimiento institucional;
- XV. Participar, conjuntamente con otras Unidades Administrativas, según se determine, en acciones que fortalezcan la actuación de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Apoyar iniciativas y/o proyectos orientados al fortalecimiento del desarrollo comunitario que, de manera individual u organizada, surjan de la población, especialmente de aquellos que incidan directamente en la resolución de la problemática local;
- XVII. Formar parte, cuando así se disponga, de las comisiones o grupos de trabajo interinstitucional que se integren, para el desarrollo de acciones encaminadas a reforzar la actuación de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMOSÉPTIMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 31.-** A la Dirección de Desarrollo Económico corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio en estricta coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal;

- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para los habitantes del Municipio;
- III. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el Municipio;
- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- VI. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- VII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- VIII. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- IX. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- X. Elaborar programas en coordinación con la secretarías federales y estatales de la materia, que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas proporcionándoles apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- XI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial;
- XII. Instrumentar proyectos de negocio a jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y colaboración de los líderes en el ramo empresarial;
- XIII. Recopilar información socioeconómica del Municipio y generar indicadores estratégicos de atracción de inversiones;
- XIV. Servir de intermediario entre la Administración Pública Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- XV. Informar sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas federales y estatales;
- XVI. Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;
- XVII. Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas o morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia;
- XVIII. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de simplificación administrativa, especialmente para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción del Municipio; y
- XIX. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás



marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMOCTAVO DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO**

**Artículo 32.-** A la Dirección de Emprendimiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Autorizar y administrar los programas y fondos que se determinen en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Definir los mecanismos de evaluación de los proyectos, programas, instrumentos y esquemas que se relacionen con los temas de emprendimiento;
- III. Vigilar que los proyectos y programas de emprendimiento sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales en materia de apoyo a las MIPYMES (micro, pequeñas y medianas empresas) y a los emprendedores;
- IV. Operar la política de apoyo a las MIPYMES y emprendedores, tales como fondos, fideicomisos y mandatos, así como cualquier otro que se requiera para la eficiente y eficaz operación;
- V. Instruir la elaboración y actualización de registros, padrones e inventarios de las MIPYMES y de los emprendedores, así como proporcionar al Presidente Municipal, los datos e informes que le solicite al respecto;
- VI. Difundir a la comunidad de empresarios, a los académicos y ciudadanos vinculados con el ámbito empresarial, y a la sociedad en general, las actividades y los resultados de sus gestiones e investigaciones, sin perjuicio de los derechos de propiedad industrial o intelectual correspondientes y de la información que, por su naturaleza, deba clasificarse como reservada o confidencial;
- VII. Coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones gubernamentales nacionales e internacionales, para la realización de proyectos específicos de impulso a la MIPYME y la investigación en dicho ámbito, así como para el desarrollo de una cultura emprendedora;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para conocer los intereses de los emprendedores y de las MIPYMES del municipio, con el propósito de apoyarlos en la resolución de sus problemas y necesidades, impulsarlos en la búsqueda de mejores oportunidades de negocio ante autoridades federales, estatales y municipales, para la consolidación de un entorno propicio para su desarrollo;
- IX. Fomentar la creación de una cultura empresarial incluyente que genere soluciones para que todos los segmentos de la población puedan tener un desarrollo profesional y personal a partir del emprendimiento y de la creación de nuevas empresas;
- X. Proponer a las diversas instituciones del país que promuevan los programas de los emprendedores y MIPYMES dirigidos a fomentar el emprendimiento, la cultura emprendedora y la ética empresarial, desde temprana edad;
- XI. Fomentar la economía del conocimiento y la cultura de emprendimiento, innovación e incubación de negocios de alto impacto y de base tecnológica;
- XII. Promover, con el gobierno federal y estatal, las organizaciones empresariales, el sector privado, social o cualquier otra organización de la sociedad civil relacionada con la empresa y el emprendimiento, la celebración de cursos de formación de emprendimiento, cultura y ética empresarial, principalmente dirigidos a jóvenes y mujeres en situación de desempleo, así como a

discapacitados; y

- XIII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMONOVENO DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA**

**ARTÍCULO 33.-** A la Dirección de Turismo y Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística, en estricta coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal;
- II. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- IV. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- V. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- VIII. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva;
- IX. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil;
- X. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- XI. Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- XII. Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de la pintura, la música;
- XIII. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de

- nuevos artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XIV. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura y para la formación artística de la comunidad del Municipio;
  - XV. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
  - XVI. Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;
  - XVII. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
  - XVIII. Fortalecer los estímulos al emprendimiento cultural y artístico;
  - XIX. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
  - XX. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
  - XXI. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
  - XXII. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;
  - XXIII. Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
  - XXIV. Mejorar y fortalecer la infraestructura de los sitios considerados históricos, dentro del patrimonio Cultural de la Humanidad;
  - XXV. Apoyar la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
  - XXVI. Rehabilitar y equipar la red municipal de bibliotecas;
  - XXVII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica, con objeto de desarrollar una línea editorial;
  - XXVIII. Producir obras editoriales originales y propias;
  - XXIX. Realizar conferencias, cursos, talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
  - XXX. Proponer en su caso la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
  - XXXI. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento apoyar a la Oficina del Cronista Municipal, con el fin de registrar los hechos históricamente sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; y

XXXII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 34.-** A la Dirección de Protección Civil corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de Protección Civil;
- VIII. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como los mapas de riesgo;
- IX. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- X. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
- XI. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
- XIII. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin

de elevar a cabo campañas permanentes de difusión;

- XV. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de Protección Civil, previo pago en la tesorería municipal por concepto de derechos de inspección, dicha constancia tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición, no tendrá efectos de Licencia de Funcionamiento;
- XIX. Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
1. Edificios departamentales;
  2. Internados o casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva;
  3. Oficinas, edificios e inmuebles de la administración pública;
  4. Terrenos para estacionamiento de servicios;
  5. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velaciones;
  4. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
  5. Instalación de electricidad y alumbrado públicos;
  6. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
  7. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
  8. Anuncios panorámicos;
  9. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos, Gas L. P., centros de carburación y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
  10. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
  11. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
  12. Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, arenas, estadios;
  13. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
  14. Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
  15. Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
  16. Templos y demás edificios destinados al culto;
  17. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados;
  18. Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales;
  19. Oficinas de la Administración Pública Municipal, incluyendo a las correspondientes, a las paramunicipales y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
  20. Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
  21. Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a los mil metros cuadrados;
  22. Destino final de los desechos sólidos;
  23. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura y apicultura;
  24. Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
  25. Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga, de transporte de

- pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
26. Edificios para estacionamiento de vehículos y
27. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados de construcción;
28. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las normas para evitarlos o extinguirlos;
29. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento;
30. Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Campeche, en su desenvolvimiento como vocal del mismo y participación del Sistema Estatal de Protección Civil.
- XX. Emitir las Normas Técnicas Complementarias y los Términos de Referencia para la elaboración de programas Internos y Especiales de Protección Civil;
- XXI. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
- XXII. Acreditar a los particulares a fin de que cumplan con las funciones de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo;
- XXIII. Iniciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente con la finalidad de revocar a los particulares en materia de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo que incurran en violaciones al presente reglamento;
- XXIV. Auxiliar al Presidente Municipal en la resolución de solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre en el Municipio;
- XXV. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres. integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias federal y estatal;
- XXVI. Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos; y
- XXVII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil o el Centro de Operaciones.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMOPRIMERO DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 35.-** A la Dirección de Transporte Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa sectorial del servicio de transporte en el Municipio de Campeche y proponerlo para su aprobación del Presidente Municipal y al Consejo Estatal del Transporte para su aprobación;
- II. Convocar la participación de los distintos órdenes de gobierno y organismos cuyo objetivo sea mejorar el servicio público de transporte;
- III. Proponer al Presidente Municipal planes, programas y acciones tendientes a mejorar el parque vehicular de transporte público municipal;
- IV. Proponer el programa general de trabajo para la asignación del personal necesario y su

- capacitación que se aplicará anualmente;
- V. Adoptar las medidas conducentes en los casos que se presenten en materia de transporte del Municipio desconformidad a los procedimientos señalados en los programas y con los niveles de coordinación participativa que se requieran;
  - VI. Elaborar programas tendientes a organizar y vigilar que el servicio de transporte municipal se realice y desarrolle en condiciones que garanticen la generalidad, regularidad, seguridad y eficiencia en beneficio del público usuario;
  - VII. Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículo que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;
  - VIII. Solicitar al Instituto Estatal de Transporte las concesiones necesarias para otorgar y/o implementar el servicio de transporte municipal de pasajeros en zonas urbanas y suburbanas;
  - IX. Inspeccionar, verificar así como imponer sanciones a quien infrinja las disposiciones del reglamento de transporte público municipal, sin perjuicio de su jurisdicción;
  - X. Elaborar estudios de factibilidad en materia de transporte de pasajeros para su implementación y desarrollo en su jurisdicción municipal;
  - XI. Instrumentar el Programa Municipal de Transporte de acuerdo a las normas establecidas por la Ley Estatal de Transporte, su Reglamento y el Instituto Estatal del Transporte;
  - XII. Proponer, conducir y difundir las políticas en materia de transporte público de competencia municipal;
  - XIII. Emitir opinión en los requerimientos y temas que el Instituto Estatal de Transporte le plantee;
  - XIV. Conocer y en su caso, colaborar en la formulación de estudios técnicos que realice el Instituto Estatal de Transporte;
  - XV. Formular estudios técnicos y presentar propuestas al Instituto Estatal del Transporte relativos al establecimiento de rutas, itinerarios y determinación de paraderos, estaciones u obras de infraestructura auxiliar;
  - XVI. Recomendar y colaborar con el Instituto Estatal de Transporte en la realización de acciones para su modernización, seguridad, suficiencia y regularidad, así como la satisfacción plena de los derechos de los usuarios;
  - XVII. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para hacer del Transporte Urbano Municipal un servicio público de transporte de pasajeros eficaz, eficiente y rentable;
  - XVIII. Acreditar la capacidad técnica, de organización, administrativa y financiera;
  - XIX. Proponer un plan de negocios que considere las inversiones a realizar, calendario de las mismas, considerando costos de administración, operación, mantenimiento y renovación de vehículos y equipo auxiliar de transporte;
  - XX. Elaborar el programa de capacitación y supervisión anual, así como la propuesta del padrón vehicular, características de los vehículos con que se presta el servicio público;
  - XXI. Refrendar las concesiones de los vehículos que prestan servicio público de transporte, antes de

su vencimiento o caducidad, con base en lo establecido en el artículo 80 de la Ley Estatal de Transporte;

- XXII. Participar con el Instituto Estatal del Transporte en la formulación y aplicación de programas relativos al servicio público de Transporte de Pasajeros cuando deba ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal conforme a la Ley estatal y al reglamento respectivo; y
- XXIII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **CAPITULO VIGÉSIMOSEGUNDO UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 36.-** A la Unidad de Transparencia corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable;
- IV. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas la información adicional identificada como de interés público o privada para su publicación;
- VI. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
- VII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- VIII. Rendir los/ informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia en el Estado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia en materia de acceso a la información y datos personales;
- X. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la organización y conservación archivística del Municipio;
- XII. Certificar los documentos que se encuentren bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia; y
- XIII. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 37.-** Los órganos desconcentrados forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y tienen el objeto de mejorar la atención y eficacia en los asuntos de su competencia, sus atribuciones son específicas para resolver sobre la materia que se determina en cada caso específico y



podrán ser creados mediante acuerdos aprobados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

### **TÍTULO TERCERO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 38.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal contará con el apoyo directo de la Oficina de la Presidencia Municipal para sus tareas y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, así como la innovación gubernamental municipal, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las unidades administrativas centralizadas y las paramunicipales en el ámbito de sus respectivas competencias. El presidente Municipal designará al Jefe de dicha Oficina.

La oficina de la Presidencia Municipal contará con una Secretaría Técnica, así como con las unidades de apoyo técnico y estructura que el Presidente Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicha oficina.

**ARTÍCULO 39.-** El Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal tiene a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- III. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- IV. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- V. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal;
- VI. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- VII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores privado y social del Municipio;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- IX. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- X. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestario y gasto;
- XI. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica para las tareas que se le encomienden;
- XII. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;

- XIII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XIV. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las unidades administrativas;
- XVII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XVIII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XIX. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- XX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XXI. Diseñar y fomentar un modelo de clúster de innovación encaminado a la consolidación del municipio como un centro de desarrollo tecnológico y de transformación de políticas públicas;
- XXII. Promover y supervisar la coordinación transversal, intersectorial e interdisciplinaria del sector académico, con parques de innovación, centros de investigación y universidades; de las organizaciones de la sociedad civil, con organismos ciudadanos, comités de colonos y asociaciones civiles; de la iniciativa privada, con empresas trasnacionales, cámaras empresariales y fundaciones internacionales; así como entre las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno;
- XXIII. Gestionar ante instituciones estatales, nacionales e internacionales tanto públicas como privadas recursos para financiar el desarrollo de proyectos innovadores que impulsen la mejora de los servicios que se otorgan a la ciudadanía en general;
- XXIV. Administrar y operar un fondo para financiar proyectos innovadores en coordinación con las instancias encargadas de los mismos;
- XXV. Impulsar la proyección del Municipio a nivel global mediante la concentración y coordinación de las iniciativas de cooperación internacional, en las que se pueda participar con las diferentes dependencias municipales y paramunicipales;
- XXVI. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales, así como parques de innovación que coadyuven en la mejora, investigación y desarrollo de nuevas tecnologías;
- XXVII. Diseñar y desarrollar instrumentos tecnológicos como aplicaciones móviles que faciliten al ciudadano la interacción con su Gobierno, para la mejora de los servicios públicos;
- XXVIII. Diseñar y proponer al Presidente Municipal, modelos de infraestructura tecnológica para la interconexión de la información municipal;
- XXIX. Impulsar un laboratorio de innovación de políticas públicas que sirva como institución de consulta

de la administración pública municipal, para la toma de decisiones, elaboración de estrategias e implementación de iniciativas de impacto social;

- XXX. Analizar y conocer las mejores prácticas de gobierno de ciudades inteligentes del mundo como fuente de aprendizaje;
- XXXI. Coordinar e impulsar el desarrollo de una plataforma Inteligente de datos pública;
- XXXII. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano; y
- XXXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 40.-** La Secretaría Técnica tiene a su cargo:

- I. Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal, por conducto del Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Implementar un sistema de manejo y control documental en la gestión ciudadana;
- III. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- IV. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- V. Mantener informado al Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

#### **TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 41.-** La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en el Acuerdo de creación del Ayuntamiento o en el Reglamento de la materia.

**ARTÍCULO 42.-** Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con recursos o bienes del Municipio o de otros organismos descentralizados, aportaciones o concesiones que le otorguen conjunta o indistintamente los órdenes de Gobierno Municipal, Estatal o Federal; y
- II. Que su objetivo o fin sea la prestación de un servicio público o social, el cumplimiento eficaz de una atribución municipal, la explotación de bienes o recursos municipales, la investigación científica o tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

**ARTÍCULO 43.-** Son empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

- I. Que el Municipio o uno o más organismos de la Administración Pública Paramunicipal, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento de su capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos del capital social de serie especial, que sólo puedan ser suscritos por el Municipio; o
- III. Que al Presidente Municipal corresponda la facultad de proponer al Ayuntamiento nombrar la mayoría de los miembros de su máximo órgano de gobierno, o bien designar a su Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 44.-** Los fideicomisos públicos son aquellos que el Municipio constituye con el propósito de auxiliar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada en sus atribuciones y con el objeto de impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a los organismos descentralizados. En la constitución de estos fideicomisos, la representación del Municipio como fideicomitente estará a cargo del titular de la Tesorería. El Comité Técnico de cada uno de estos fideicomisos será presidido por el titular de la Unidad Administrativa que el Presidente Municipal determine.

Sólo los fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior serán considerados entidades paramunicipales. Los fideicomisos que se celebren con fines distintos a los antes señalados, no serán considerados como entidades paramunicipales y estarán sujetos a las reglas y supervisión que les sean aplicables conforme a la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 45.-** El Municipio podrá participar en la integración del capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a complementar los programas de gobierno o a satisfacer las necesidades sociales existentes en el Municipio. En la integración del capital social de estas empresas, podrán participar los particulares y los grupos sociales interesados, y no lo podrán hacer en ningún caso los servidores públicos estatales y municipales.

**ARTÍCULO 46.-** El Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades de la Administración Pública Paramunicipal por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para ordenar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de septiembre de 2015, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hicieron y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se faculta a la Tesorería Municipal para realizar las transferencias correspondientes en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018, así como las precisiones que correspondan para el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche que deba regir para el ejercicio fiscal 2019, para efectos del debido cumplimiento de este Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Todos los recursos humanos y materiales que por razón de las nuevas competencias establecidas en este Reglamento, deban transferirse a las nuevas unidades administrativas, serán llevadas a cabo con la asistencia del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos a cargo de las unidades administrativas que cambian de denominación que se encuentran en curso o trámite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de este Reglamento, se continuarán y serán despachados por las nuevas unidades administrativas a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia de que se trate.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las unidades administrativas que se reestructuran o modifican su denominación se entenderán hechas a las nuevas unidades administrativas conforme a sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La Tesorería y Administración Municipal y el Órgano Interno de Control vigilarán los procesos de readscripción de los trabajadores de base a las nuevas unidades administrativas. En todos los casos los derechos de los trabajadores de base serán estrictamente respetados.

Dado en la Sala de Cabildo “**4 DE OCTUBRE**”, Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **MAYORÍA DE VOTOS**, el día 1° de octubre del 2018.

C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Paul Alfredo Arce Ontiveros, Segundo Regidor; C. Yolanda Del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora, C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu, Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Maricela Salazar Gómez, Novena Regidora; C. Agustín Alejandro Rosado Sierra, Décimo Regidor; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica; ante el C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos en funciones de Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

(Rúbrica)

**LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

(Rúbrica)

**LIC. ALFONSO ALEJANDRO DURÁN REYES  
SINDICO JURÍDICO EN FUNCIONES DE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



“2018, Año del Setenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”



**INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**CERTIFICA:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO CUARTO** del Orden del Día de la **SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 1° del mes de octubre del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**IV.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LA INICIATIVA DE ACUERDO PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**Presidente:** En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por orden cada integrante del Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de su voto.

**Secretario:** De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **TRES** en contra.

**Presidente:** Aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL PRIMERO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**ATENTAMENTE**

(Rúbrica)  
**ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**