



Campeche es nuestra
FORTALEZA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE



**Dirección
Jurídica**

Gobierno Municipal de Campeche

DIRECTORIO

Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

Lic. Eliseo Fernández Montufar

Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal

Licda. Claudia Patricia Lavalle Rubio

Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros

Director Jurídico

Lic. Candelario Ramón Gutiérrez Angulo

Director de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas

Mtro. Gonzalo Gamas Araiza

Directora de Atención Ciudadana

Mtra. María Asunción Caballero May

Director de Participación Ciudadana

L.D. Wilbert Candelario Martínez Sánchez

Director de Catastro

Lic. Ángel Francisco González Marín

Director de Deportes

Lic. Aarón Manuel Segovia Magaña

Directora de Desarrollo Económico

C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara

Directora de Desarrollo Social

Licda. Esmeralda Loya González

Presidenta del Patronato del Sistema DIF Municipal

Licda. Mónica Fernández Montufar

Directora General del Sistema DIF Municipal

Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer

Directora de Emprendimiento

L.C. Laura Ruíz Payró

Secretaría Técnica

Lic. María Asunción Caballero May

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Arq. José Luis Llovera Abreu

Titular del Órgano Interno de Control

M en A. Sergio Alfonso Novelo Rosado

Directora de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva Municipal

Licda. Claudia Aurora Campos Calvillo

Directora de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Licda. Ana Alexandra González Marín

Director de Protección Civil

Lic. José Alfonso Herrera Romero

Directora de Servicios Públicos

Ing. Máximo Flavio Segovia Rámirez

Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

Lic. Juan Carlos Lavalle Pinzón

Tesorera Municipal

M. en I. Claudia Eugenia Cetina Cabrera

Directora de Administración C.P. y Auditor. Salime Lizbeth García Xicotencatl

Director de Transporte Urbano

L.T.S. Rubén Ricardo Saravia Cuevas

Cronista Municipal

Lic. Arón Enrique Pérez Durán

Director de Turismo y Cultura

Lic. Luis Felipe Palomo Narváez

Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Miguel Ángel Toraya Ponce



Campeche es nuestra
FORTALEZA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE



**Dirección
Jurídica**

Gobierno Municipal de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Calle 8 s/n, entre 61 y 63.

Palacio Municipal, Centro Histórico.

Código Postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, México.



Campeche es nuestra
FORTALEZA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE



**Dirección
Jurídica**

Gobierno Municipal de Campeche

CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículos 1° al 6°

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículos 7° al 13°

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

Artículos 14° al 17°

CAPÍTULO CUARTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículos 18° al 22°

CAPÍTULO QUINTO

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículos 23° al 27°

CAPÍTULO SEXTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículos 28° al 34°

CAPÍTULO SÉPTIMO

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículos 35° al 39°

CAPÍTULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA

Artículos 40° al 43°

CAPÍTULO NOVENO

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículos 44° al 47°

CAPÍTULO DÉCIMO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículos 48° al 53°

CAPÍTULO UNDÉCIMO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículos 54° al 60°

CAPÍTULO DUODÉCIMO

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículos 61° al 64°

CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículos 65° al 67°

CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículos 68° al 71°

CAPÍTULO DECIMOQUINTO

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículos 72° al 74°

CAPÍTULO DECIMOSEXTO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES Y ASUNTOS INDÍGENAS

Artículos 75° al 79°

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículos 80° al 83°

CAPÍTULO DECIMOCTAVO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículos 84° al 89°

CAPÍTULO DÉCIMONOVENO

DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO

Artículos 90° al 92°

CAPÍTULO VIGÉSIMO

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Artículos 93° al 97°

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículos 98° al 100°

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Artículos 101° al 103°

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Artículos 104° al 107°

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículos 108° al 112°

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículos 113° al 120°

TITULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 121°

TITULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículos 122° al 127°

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

DEL PRIMERO AL SEXTO

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche es un órgano colegiado y 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.

El Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche es un instrumento legal cuyo objeto es regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, las disposiciones contenidas en el Reglamento son de interés público y de observancia general, en el territorio del Municipio de Campeche, Estado de Campeche.

Esta nueva obra resalta como un cuerpo normativo que regula el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la administración pública centralizada del municipio, como de las descentralizadas que integran la administración pública paramunicipal.

Este Reglamento fue expedido mediante el acuerdo número 164, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2019.

TÍTULO PRIMERO

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

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 Centralizada y Paramunicipal 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, en el territorio del Municipio de Campeche, Estado de Campeche.

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

- I. Agentes Municipales: Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento en el territorio de una Sección Municipal, mismos que 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. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el cual es un 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 Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- III. Comisarios Municipales: A los Órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que, con el carácter de autoridades auxiliares, los cuales tienen a su cargo una Comisaria Municipal, mismos que 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: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, la cuales se encuentran subordinadas a éste, mismos que 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: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, dependientes de los Delegados de Sector, los cuales 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: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, integradas por cuerpos colegiados que tienen a su cargo dentro su respectiva Sección Municipal el

ejercicio de las funciones y la prestación de servicios públicos municipales, mismos que 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: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento dependientes de los Inspectores de Cuartel, los cuales 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: A la 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: A las personas encargadas del despacho de las unidades administrativas con nivel de Dirección o equivalente, que integran la Administración Pública Municipal sea Centralizada o Paramunicipal; y
- X. Unidades administrativas: A las Direcciones o equivalentes, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento 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.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, el cual se auxiliará para su ejercicio por las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al Presidente Municipal, se constituye la Administración Pública Municipal, la cual se divide en Centralizada y Paramunicipal, y contarán con las unidades administrativas autorizadas en la Estructura Orgánica aprobada por el Cabildo, en el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal correspondiente, en el Presente Reglamento, y en cualquier otra disposición jurídica aplicable

Artículo 5.- La sede de la Administración Pública Municipal será en la Ciudad de San Francisco de Campeche, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, las unidades administrativas puedan tener representaciones en el interior del Municipio.

Artículo 6.- La Administración Pública Municipal promoverá y cumplirá 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;

- 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, no discriminación, pluralismo social, la multiculturalidad, equidad de género, tolerancia y 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 tendientes 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 administrativos, 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.

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 libremente a los Titulares, así como a los servidores públicos a cargo de alguna Subdirección, Coordinación y Jefatura de Departamento;
- II. Vigilar las unidades administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Informar al H. 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 H. 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 Direcciones o equivalentes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Administración
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- VI. Dirección Jurídica;
- VII. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VIII. Dirección de Servicios Públicos;
- IX. Dirección de Catastro;
- X. Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XI. Dirección de Desarrollo Social;
- XII. Dirección de Deportes;
- XIII. Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas;
- XIV. Dirección de Participación Ciudadana;
- XV. Dirección de Desarrollo Económico;
- XVI. Dirección de Emprendimiento;
- XVII. Dirección de Turismo y Cultura;
- XVIII. Dirección de Protección Civil;
- XIX. Dirección de Transporte Municipal;
- XX. Dirección de Transparencia y Archivos; XXI. Dirección de Atención Ciudadana; y XXII. Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 10.- El Municipio contará con las siguientes Autoridades Auxiliares, las cuales dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento:

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

Las Autoridades Auxiliares velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.

Artículo 11.- El Presidente Municipal y los Titulares programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, la Agenda 2030 emitida por la Organización de la Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible, así como en lo previsto en la normatividad municipal aplicable, para mejorar la calidad de vida de las personas del Municipio.

Artículo 12.- El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control, los dos primeros dependerán jerárquicamente del Presidente Municipal, y el último del H. Ayuntamiento.

Asimismo, para la mayor eficacia, prestación, mantenimiento y operación de los servicios públicos el Presidente Municipal, mediante el acuerdo administrativo correspondiente, 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

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección o equivalente, 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 H. 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 del H. Ayuntamiento, así como a las órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Archivos para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; 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 Municipio 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 H. 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 Dirección o equivalente, 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 H. 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 Dirección o equivalente, a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que le correspondan;
- 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 H. 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 al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar y/o actualizar permanentemente, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección o equivalente, a su cargo, los cuales 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;
- 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 H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Los Titulares desempeñarán sus atribuciones, auxiliados por los Subdirectores, Coordinadores, y Jefes de Departamento, 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 podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este Reglamento u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

Artículo 16.- Los Titulares, así como los servidores públicos a cargo de alguna Subdirección, Coordinación y Jefatura de Departamento, 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, así como los servidores públicos a cargo de alguna Subdirección, Coordinación y Jefatura de Departamento, 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, en auxilio del Presidente Municipal, a los integrantes del H. Ayuntamiento para asistir a las sesiones de Cabildo;
- III. Asistir y auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las sesiones de Cabildo, pudiendo participar con voz, pero sin voto, en las decisiones y acuerdos; así como levantar las actas de las sesiones del Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- IV. Asistir y auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados Municipales, pudiendo participar con voz, pero sin voto, en las decisiones y acuerdos;
- V. 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 H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento a los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VIII. 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 municipal;
- IX. Certificar los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- X. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del H. Ayuntamiento, con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, con los demás 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. Supervisar los trámites para la expedición de los títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIII. Presidir la Junta Municipal de Reclutamiento en ausencia del Presidente Municipal;
- XIV. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- XV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVI. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio elaborado por las Direcciones de Catastro y Administración;
- XVII. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XIX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 19.- La Secretaría del Ayuntamiento contará con una Subdirección Técnica, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilará que la Coordinación de Espectáculos Públicos, dé cumplimiento a la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- II. Recepcionará y turnará para su trámite las solicitudes de permisos de espectáculos públicos.
- III. Dará puntual seguimiento a los trámites y solicitudes que sean presentadas o turnadas a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- IV. Realizará las gestiones necesarias a fin de que los trámites de la competencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento se realicen con eficacia y prontitud.
- V. Verificará y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Las demás que le encargue el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento contará con una Subdirección de Regularización Territorial, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar los trámites necesarios, en coordinación con la Dirección de Catastro, a fin de proceder con la regularización territorial de inmuebles a particulares.
- II. Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- III. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con coordinación con las Direcciones de Catastro y Administración;
- IV. Las demás atribuciones y asuntos que le encomiende el Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo al marco jurídico aplicable.

Artículo 21.- La Secretaría del Ayuntamiento contará con una Subdirección Jurídica, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las actas de las sesiones del cabildo y asentarlas en la forma que establezca el reglamento de la materia;
- II. Realizar 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 H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Dar a conocer los acuerdos del H. Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal, para su observación y debido cumplimiento a las Juntas Municipales, Comisarías, Agencias Municipales y toda la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento;
- V. 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;
- VI. Recibir la correspondencia oficial de la Secretaría del H. Ayuntamiento, acordando su trámite con el Titular de la Secretaría;
- VII. Las demás atribuciones y asuntos que le encomiende el Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo al marco jurídico aplicable.

Artículo 22.- Además de las Subdirecciones de la Secretaría del Ayuntamiento, ésta contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 23.- La Tesorería Municipal, tiene el nivel jerárquico de Dirección, y le 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 de Campeche, 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 hacendaría de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Gestionar con eficacia y transparencia los recursos financieros del Municipio, fortaleciendo la hacienda pública, incrementando el patrimonio y mejorando la calidad del gasto.
- IV. Planear e integrar, coordinadamente con la Dirección de Administración y la Comisión Edilicia de Hacienda, y con la participación de todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
- VIII. Verificar la correcta y oportuna recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Llevar la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- XIV. 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;
- XV. 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 H. Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XVI. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el H. Ayuntamiento;
- XVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Municipio 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;
- XIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo con las leyes y reglamentos deba presentar el H. Ayuntamiento al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier autoridad administrativa facultada para ello;
- XX. Reportar en forma trimestral a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXI. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXII. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIV. 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;

- XXV. 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;
- XXVI. 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 H. Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXXI. Asistir, sin voto, por sí o a través de un representante, en las licitaciones y contratación de adquisiciones, servicios y arrendamientos, y erogar los pagos derivados de éstas, 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. Establecer convenios de coordinación en materia de contribuciones con autoridades fiscales federales y la estatal.
- XXXIV. Gestionar la obtención de recursos financieros derivados de programas gubernamentales locales, nacionales e internacionales.
- XXXV. Eficientar el área de hacienda pública municipal para un tener un mejor desempeño.
- XXXVI. Observar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente a la disciplina financiera y la armonización contable, así como actualizar los reglamentos municipales en esa materia.
- XXXVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 24.- La Tesorería Municipal contará con una Subdirección de Ingresos, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los proyectos de política de ingresos del Municipio;
- II. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
- III. Proponer, vigilar y coordinar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades de las unidades administrativas de la Subdirección, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- IV. Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y cobrar ingresos fiscales federales, estatales y municipales que le corresponda percibir al Municipio, así como ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el Municipio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado;
- V. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- VI. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, así como otros conceptos que deba percibir el H. Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- VII. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VIII. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- IX. Vigilar que esté actualizado el Padrón de Contribuyentes y controlar los adeudos de éstos;
- X. Vigilar, aplicar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes de carácter fiscal;
- XII. Presentar periódicamente al Titular de la Tesorería Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche;
- XIII. Informar diariamente a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria;

- XIV. Planear, organizar y estudiar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su establecimiento en la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche;
- XV. Practicar arquezos, revisiones y auditorías contables a las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Municipio;
- XVI. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal reformas a las leyes y ordenamientos fiscales del Municipio; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o las contenidas en los convenios y sus anexos celebrados en materia fiscal en los que el Municipio sea parte o aquellas que le señale el Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 25.- La Tesorería Municipal contará con una Subdirección de Egresos, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, y otros conceptos que deba percibir éste, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga el Municipio;
- II. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos anual con base en resultados y de conformidad con los ingresos aprobados.
- III. Instrumentar una correcta coordinación y administración en materia de contribuciones y manejo de presupuesto con otras autoridades fiscales, estatales y federales.
- IV. Gestionar con eficacia y transparencia los recursos financieros del Municipio, fortaleciendo la hacienda pública, incrementando el patrimonio y mejorando la calidad del gasto.
- V. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Revisar, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su reparto y distribución, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- VII. Participar en la formulación de la Política de Ingresos, tanto del Municipio como de los fideicomisos constituidos por éste, y formular el programa financiero municipal y la política de endeudamiento, sometiéndolos a la consideración del Titular de la Tesorería Municipal;
- VIII. Ejercer, previo acuerdo del Titular de la Tesorería Municipal, y conforme a las disposiciones legales y decretos aplicables las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, gestión, contratación, autorización y registro de las operaciones de financiamientos, obligaciones y de deuda pública municipal;

- IX. Supervisar que se elaboren los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Municipio para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso del Estado;
- X. Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Municipio;
- XI. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del municipio, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- XII. Analizar y proponer, previo acuerdo del Titular de la Tesorería Municipal, la gestión y contratación de financiamientos con recursos municipales a los fideicomisos constituidos por el Municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Dictaminar y proponer al Titular de la Tesorería Municipal el otorgamiento de aval del Municipio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades paramunicipales a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- XIV. Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades financieras del Municipio, y evaluar sus resultados; formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos del Municipio y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- XV. Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XVI. Administrar y comprobar las transferencias federales recibidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes, efectuando las ministraciones a las instancias ejecutoras;
- XVII. Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Municipio o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
- XVIII. Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Municipio y llevar su registro;
- XIX. Concentrar los títulos de crédito expedidos a favor del Municipio y, en su caso, de terceros, y reponer los mismos cuando hayan sido expedidos por el Municipio, previos los trámites de cancelación correspondientes;

- XX. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Municipio, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomiende a alguna institución de crédito, y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- XXI. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Municipio y fideicomisos;
- XXII. Asesorar a las entidades paramunicipales sujetas de financiamientos que afecten la deuda pública municipal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
- XXIII. Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente;
- XXIV. Diseñar y aplicar el sistema de transferencias en favor de las autoridades federales y estatales, de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y/o contractuales aplicables;
- XXV. Invertir los recursos financieros buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de rendimiento que ofrezca el mercado financiero, ya sea en instrumentos de renta fija emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias, sociedades de inversión de renta fija cuyo fondeo sea únicamente de papeles gubernamentales y bancarios denominados en moneda nacional del sistema financiero mexicano; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o las contenidas en los convenios y sus anexos celebrados en materia fiscal en los que el Municipio sea parte o aquellas que le señale el Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 26.- La Tesorería Municipal contará con una Subdirección de Contabilidad y Finanzas, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
- II. Proponer para aprobación del Titular de la Tesorería Municipal los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Municipio, atendiendo a la normatividad jurídica vigente aplicable;
- III. Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Municipio;
- IV. Formular los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

- V. Llevar el registro de la deuda pública, dando expresión contable a ésta, así como a las obligaciones fiscales y contingentes a cargo del Municipio;
- VI. Realizar los trámites de presentación de avisos y declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia;
- VII. Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera del Municipio;
- VIII. Presentar a la Subdirección de Egresos, el Catálogo de Cuentas del Municipio, para el registro contable de las operaciones;
- IX. Requerir la información contable financiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, dentro del marco jurídico aplicable;
- X. Rendir informes de índole contable y financiera que solicite el Titular de la Tesorería Municipal;
- XI. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental;
- XII. Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- XIII. Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla a la Subdirección de Egresos para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración del Titular de la Tesorería Municipal;
- XIV. Operar en materia de contabilidad gubernamental y archivo contable con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o las contenidas en los convenios y sus anexos celebrados en materia fiscal en los que el Municipio sea parte o aquellas que le señale el Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 27.- La Tesorería Municipal, además de las Subdirecciones descritas, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 28.- A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- II. 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 coordinaciones y jefaturas de departamento y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- III. Proponer al Cabildo para su aprobación y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborables para las unidades administrativas; cuidando 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;
- IV. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo 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;
- V. 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;
- VI. Participar en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo, 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;
- VII. 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, renuncias, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Formular los catálogos de puesto y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldos para su autorización;
- X. 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;

- XI. Llevar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento para cada una de las unidades administrativas;
- XII. 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;
- XIII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
- XIV. 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;
- XV. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- XVI. Llevar a cabo, por conducto de la Subdirección de Seguimiento y Control, los procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que requiera la Administración Pública Municipal;
- XVII. Suscribir a nombre del Municipio, los contratos de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, servicios, seguros y fianzas 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;
- XVIII. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proporcionar información detallada periódicamente a cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. 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;

- XXIII. Participar, en coordinación con el Presidente Municipal, el Síndico de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento y la Dirección Jurídica, en su caso, 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;
- XXIV. Tramitar, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección Jurídica, 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;
- XXV. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. 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;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXVIII. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXIX. 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;
- XXX. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo;
- XXXII. En coordinación con el Síndico de Hacienda revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas y categorías salariales evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XXXIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 29.- La Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar políticas en materia de tecnologías de información al servicio de la administración pública municipal respecto la contratación de servicios de tecnología,

adquisiciones y arrendamiento de equipo de cómputo, desarrollo de software, portales gubernamentales, interoperabilidad, datos abiertos y seguridad de la información;

- II. Formular la normatividad interna correspondiente para la realización y desarrollo de programas informáticos, selección y adquisición de hardware y software, cartas responsivas de los usuarios de los equipos de cómputo y software instalado, procedimiento de control de equipos de cómputo y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en la administración pública municipal;
- III. Promover ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro del software que se desarrolle por el Municipio o sus servidores públicos;
- IV. Formular los lineamientos para garantizar que todo el software desarrollado por la Administración Pública Municipal o adquiridos a terceros, cumplan con los principios de interoperabilidad e intercambio de información automatizada, bajo los estándares de seguridad de los datos y confidencialidad de la información;
- V. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios de software que realice la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar su opinión a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Seguimiento y Control, respecto a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, contratación, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos, instalaciones o sistemas y tecnologías de información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proporcionar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los sistemas de seguridad y los equipos electrónicos, a toda la Administración Pública Municipal;
- VIII. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, así como sus servicios correspondientes;
- IX. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando éstas últimas así lo soliciten, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada;
- X. Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional, modernidad administrativa, interoperabilidad y gestión tecnológica para que las dependencias de la Administración Pública Municipal desempeñen eficientemente sus procesos administrativos;
- XI. Desarrollar e implementar sistemas para automatizar la información generada a partir de los trámites y servicios solicitados a la Administración Pública Municipal, por parte de los ciudadanos,

en cada una de las etapas de su proceso y hasta la conclusión del mismo;

- XII. Impulsar el desarrollo de sistemas de gestión electrónica y datos abiertos a fin de garantizar la transparencia y honestidad en el ejercicio de los recursos públicos;
- XIII. Ofrecer herramientas electrónicas que permitan la interacción con los ciudadanos, a fin de conocer sobre el desempeño gubernamental y el impacto de las acciones de la Administración Pública Municipal en sus comunidades;
- XIV. Proveer trámites y servicios integrales en línea, a los ciudadanos y a las empresas, logrando un gobierno enlazado y unificado;
- XV. Diseñar y crear mecanismos electrónicos que incentiven y fortalezcan la participación ciudadana;
- XVI. Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan generar y publicar información gubernamental útil, en formatos estándares de datos abiertos de la administración pública estatal;
- XVII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales y las aplicaciones de la Administración Pública Municipal, para facilitar la interrelación de las entidades con el ciudadano, con el fin de establecer la ventanilla única de atención con las principales aplicaciones, y buscar los criterios de usabilidad e identidad gubernamental;
- XVIII. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Dirección de Administración de acuerdo a la normatividad jurídica aplicable.

Artículo 30.- La Subdirección de Recursos Materiales, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración, y tendrá bajo sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recepcionar de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, las requisiciones para la adquisición de bienes muebles, productos y materiales que requieran para su funcionamiento.
- II. Realizar, por conducto del personal a su cargo, las cotizaciones de los bienes muebles, productos y materiales requeridos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, procurando las mejores condiciones de calidad, precio, disponibilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio
- III. Solicitar a la Tesorería Municipal las suficiencias presupuestales para verificar la viabilidad presupuestal y financiera de las adquisiciones, identificando la fuente de financiamiento.
- IV. Turnar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Campeche, las solicitudes de compras superiores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), para su autorización y para la determinación del procedimiento de contratación.

- V. Remitir a la Subdirección de Seguimiento y Control las solicitudes de adquisiciones cuyo procedimiento de contratación fue aprobado mediante Invitación a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública, para su trámite.
- VI. Turnar el formato de autorización de contrataciones al Presidente Municipal y Síndica de Hacienda para su autorización.
- VII. Elaborar y remitir para su validación, aprobación y visado a la Sindicatura de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contratos de adquisiciones.
- VIII. Turnar los contratos de adquisiciones al Órgano Interno de Control para su verificación.
- IX. Emitir las órdenes de compra de los bienes muebles, productos y materiales que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su funcionamiento.
- X. Remitir a la Subdirección de Egresos los expedientes de adquisiciones para su registro contable.
- XI. Emitir las órdenes de pago de las adquisiciones de los bienes muebles, productos y materiales, y turnarlas al Presidente Municipal y la Síndica de Hacienda para su autorización.
- XII. Turnar a la Tesorería Municipal las órdenes de pago de las adquisiciones de los bienes muebles, productos y materiales autorizadas, para su pago.
- XIII. Recepcionar de los proveedores los bienes muebles, productos y materiales adquiridos, verificando que éstos cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones contratadas, debiendo firmar de recibido en el formato que al efecto se establezca. Cuando se trate de adquisiciones mayores a \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), y/o tratándose de adquisiciones con recursos de programas y fondos federales, se deberá levantar acta circunstanciada, con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control.
- XIV. Distribuir los bienes muebles, productos y materiales adquiridos entre las unidades administrativas solicitantes.
- XV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio.
- XVI. Recepcionar los requerimientos de combustible de las unidades administrativas, y previa autorización del Presidente Municipal, realizar la distribución correspondiente.
- XVII. Llevar el control del consumo de combustible y verificar la correcta integración de las bitácoras de las unidades administrativas.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Administración de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 31.- La Subdirección de Seguimiento y Control dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración, y tendrá bajo sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presidirá el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- II. Llevará a cabo los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- III. Presidirá los actos de Apertura de Propositiones, Juntas de Aclaraciones y Fallo en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas.
- IV. Firmará las convocatorias, bases, dictamen y fallo de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas.
- V. Turnará a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales el resultado de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, para que procedan a la elaboración de los proyectos de contratos.
- VI. Realizará la comprobación de las donaciones y apoyos en especie que perciba el H. Ayuntamiento, de la Administración Pública Federal y Estatal.
- VII. Se coordinará con las unidades administrativas que ejerzan o ejecuten las donaciones y/o apoyos provenientes de la Administración Pública Federal y/o Estatal, para que le proporcionen las evidencias fotográficas, bitácoras, actas de entrega, y demás documentación administrativa para la correcta comprobación de los recursos recibidos.
- VIII. Dará atención a las solicitudes de información que reciba la Dirección de Administración de la Dirección de Transparencia y Archivos.
- IX. Proporcionará el seguimiento a las auditorías que inicien los órganos fiscalizadores municipales, locales y federales; otorgándoles la documentación que requieran y que esté en poder de la Dirección de Administración, para su correspondiente solventación.
- X. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Administración de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 32.- La Subdirección de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración, y tendrá bajo sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos humanos en la materia laboral, llevar a cabo los procesos de su contratación, cubrir las remuneraciones del personal adscrito a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- III. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborales en las dependencias de la administración pública municipal, emitiendo para ello, los nombramientos de los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, previa existencia de suficiencia presupuestal y disponibilidad financiera, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales;
- IV. Tramitar y expedir los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, así como llevar su control y autorización;
- VI. Someter a la aprobación del Titular de la Dirección de Administración las políticas de estímulos y reconocimientos que deben otorgarse a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
- IX. Formular lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señalan las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- X. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche, las pensiones, retiros, jubilaciones y demás prestaciones de seguridad y servicios sociales de los trabajadores al servicio de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Entregar oportunamente las remuneraciones salariales a los servidores públicos municipales por la prestación de sus servicios;

XIII. Formular y presentar al Titular de la Dirección de Administración, para someterlo a la aprobación del Cabildo, el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, el cual contendrá el horario de trabajo, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;

XIV. En los casos de incidencias tales como renunciaciones, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo, deberá informarlo por escrito, de inmediato a la Subdirección de Servicios Generales, para que ésta realice los cambios de los resguardos de los bienes muebles que tengan asignados;

XV. Tramitar los viáticos y pasajes que requieran los funcionarios de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los ordenamientos administrativos aplicables; y

XVI. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Administración en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 33.- La Subdirección de Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y tendrá en sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recepcionar de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, las requisiciones para la contratación de arrendamientos y servicios que requieran para su funcionamiento.
- II. Realizar, por conducto del personal a su cargo, las cotizaciones de los arrendamientos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, procurando las mejores condiciones de calidad, precio, disponibilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.
- III. Solicitar a la Tesorería Municipal las suficiencias presupuestales para verificar la viabilidad presupuestal y financiera de la contratación de arrendamientos y servicios, identificando la fuente de financiamiento.
- IV. Turnar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Campeche, las solicitudes de contratación de arrendamientos y servicios superiores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), para su autorización y para la determinación del procedimiento de contratación.
- V. Remitir a la Subdirección de Seguimiento y Control las solicitudes de contrataciones de arrendamientos y servicios cuyo procedimiento de contratación fue aprobado mediante Invitación a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública, para su trámite.
- VI. Turnar el formato de autorización de contrataciones de arrendamientos y servicios al Presidente Municipal y Síndica de Hacienda para su autorización.

- VII.** Elaborar y remitir para su validación, aprobación y visado a la Sindicatura de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contratos de arrendamientos y servicios; así como turnar los contratos al Órgano Interno de Control para su verificación.
- VIII.** Remitir a la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, los expedientes de contrataciones de arrendamientos y servicios para su registro contable.
- IX.** Emitir las órdenes de pago de los arrendamientos y servicios, y turnarlas al Presidente Municipal y la Síndica de Hacienda para su autorización; así como turnar a la Tesorería Municipal las órdenes de pago autorizadas.
- X.** Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Municipio, considerando la normatividad jurídica al respecto;
- XI.** Gestionar y concertar con los organismos descentralizados municipales la conservación y mantenimiento de bienes inmuebles que sean propiedad del Municipio, que aquellas tengan en posesión;
- XII.** Organizar, dirigir, controlar y supervisar el servicio de intendencia de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como llevar el manejo de almacenes, alta y baja de maquinaria y equipo propiedad del H. Ayuntamiento; y
- XIV.** Las que le asigne el Titular de la Dirección de Administración de conformidad con la normatividad aplicable

Artículo 34.- La Dirección de Administración, además de las Subdirecciones descritas, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 35.- 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 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 Dirección de Administración y 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 del Municipio de Campeche 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 de la Administración Pública Municipal, 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 de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares;
- VIII. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares;
- IX. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorias 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 auditorias integrales, Programa Anual de Auditorias, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XI. Participar y dar seguimiento a las auditorias 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 EntregaRecepción 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 los documentos a su resguardo, 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 normatividad aplicable para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XX. Vigilar, en conjunto con la Dirección de Transparencia y Archivos, el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- 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;
- XXIII. Impulsar mejores prácticas de gestión pública sobre transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración con otros actores, comunicación entre gobierno y sociedad, así como combate a la corrupción para lograr la transformación del Municipi o en estricto apego a la normatividad vigente.
- XXIV. Establecer un control interno eficaz para garantizar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos de que dispone el Municipio.
- XXV. Fortalecer los mecanismos de control, verificación, auditoría y evaluación para mejorar la calidad de los servicios, un adecuado registro patrimonial de sus servidores públicos y el combate a la corrupción. y

XXVI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 36.- El Órgano Interno de Control contará con una Subdirección de Auditorías, la cual dependerá jerárquicamente de él, y tendrá bajo sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar a través de auditorías internas que los recursos públicos se ejerzan en total cumplimiento con la normatividad aplicable.
- II. Actualizar el Código de Ética del Municipio para su aplicación conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- III. Participar en los actos de entrega-recepción de la obra pública del Municipio, para corroborar su cabal cumplimiento.
- IV. Evaluar el desempeño de cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares;
- V. Vigilar la correcta aplicación del procedimiento de entrega- recepción del cargo o comisión de los servidores públicos municipales.
- VI. Establecer un programa de trabajo para la entrega recepción de toda la administración pública municipal.
- VII. Las demás que le sean encomendados por el titular del Órgano Interno de Control de acuerdo a la normatividad jurídica aplicable.

Artículo 37.- El Órgano Interno de Control contará con una Subdirección Jurídica, la cual dependerá jerárquicamente de él, y tendrá bajo sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir y atender las quejas, denuncias y sugerencias sobre el actuar de los servicios servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares.
- II. Instalar y operar el buzón, en físico y electrónico, de las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- III. Fortalecer la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.
- IV. Vigilar el cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- V. Las demás que le sean encomendados por el titular del Órgano Interno de Control de acuerdo a la normatividad jurídica aplicable.

Artículo 38.- La Subdirección de Inversión, dependerá jerárquicamente del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, y tendrá bajo sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Reforzar la supervisión, ejercicio, aplicación y evaluación de los recursos presupuestales aplicados a las obras públicas del Municipio, realizados por administración directa, licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- II. Supervisar la debida ejecución de los recursos, así como la comprobación de los mismos en cada uno de los programas de servicios públicos de acuerdo con la planeación acordada.
- III. Participar en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública, como para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Asistir a los actos de Apertura de Propositiones, Juntas de Aclaraciones y Fallo en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.
- V. Supervisar el avance de las obras públicas, tanto por administración directa, como por obra contratada; y asistir a los actos de entrega de obras públicas.
- VI. Participar en las actas circunstanciadas de entrega recepción de bienes muebles, productos y materiales adquiridos, verificando que éstos cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones contratadas, cuando se trate de adquisiciones mayores a \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), y/o tratándose de adquisiciones con recursos de programas y fondos federales.
- VII. Las demás que le sean encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control de acuerdo a la normatividad jurídica aplicable.

Artículo 39.- Sin perjuicio de las Subdirecciones descritas, el Órgano Interno de Control, mantendrá la estructura orgánica y atribuciones contenidas en su Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 9 de febrero de 2019; así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento establecidas en la Estructura Orgánica autorizada por el Cabildo, y las que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad jurídica aplicable en la materia.

CAPÍTULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA

Artículo 40.- 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 H. 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. Participar como Secretario Técnico 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;
- XXII. Planear inversiones anuales en obras y servicios a cargo del Municipio con criterios de sostenibilidad y de inclusión social.
- XXIII. Planear y evaluar programas y proyectos de inversión pública productiva.
- XXIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 41.- La Subdirección de Planeación y Control dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, y auxiliará a ésta, en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar la correcta aplicación, comprobación y plazos de ejecución de los recursos gestionados.
- II. Mantener actualizado el catálogo de fondos federales y privados alineados a nuestros compromisos ciudadanos.
- III. Las demás que le encomiende el Titular de Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, el Presidente Municipal, y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 42.- La Subdirección de Gestión y Proyectos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, y auxiliará a ésta, en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento e identificar los fondos, así como gestionar los proyectos a favor del Municipio.
- II. Identificar y planear propuestas de inversión que contribuyan al desarrollo social y económico del Municipio.
- III. Dar seguimiento a los proyectos federales, en los que se requiera la intervención del municipio; y
- IV. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, el Presidente Municipal, y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 43.- La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, además de las Subdirecciones descritas, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO NOVENO **DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 44.- A la Dirección Jurídica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al H. 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 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 los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento, así como cualesquiera de sus unidades administrativas;
- V. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. 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 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 H. 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 de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares 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 H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y turnarlos al Síndico de Asuntos Jurídicos para su visado; 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 Edilicias en la elaboración de dictámenes, cuando se lo soliciten;
- 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 y unidades administrativas 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 H. Ayuntamiento con las unidades administrativas 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 H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXI. Auxiliar a las dependencias del H. Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
- XXII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 45.- La Subdirección de Control de Procesos Administrativos dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica y auxiliará a ésta en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgará asesoría jurídica a la Dirección de Administración en los procedimientos de contratación pública.
- II. Coordinará 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;
- III. Asesorará 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;
- IV. Auxiliará a las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes, cuando así se le requiera;
- V. Elaborará los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

- VI. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 46.- La Subdirección de Control de Procesos Judiciales, dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica y auxiliará a ésta en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilará que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- II. 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como cualesquiera de sus unidades administrativas;
- III. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- IV. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 47.- La Dirección Jurídica, además de las Subdirecciones descritas, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 48.- A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proveer a los habitantes del Municipio obras públicas e infraestructura para el mejoramiento de sus condiciones de vida en un entorno de sustentabilidad ambiental, movilidad eficiente y habitabilidad;
- II. Programar y controlar la obra pública del Municipio con eficacia, incorporando mecanismos de accesibilidad universal e inclusión, innovación tecnológica, transparencia y respeto al medio ambiente;
- III. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o Federación;

- IV. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- VI. Observar y aplicar 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.
- 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, de ingeniería, 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 Dirección 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 la Dirección de Catastro 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 H. 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 Dirección 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 nuevas tecnologías para que los trámites y licencias se realicen en línea.
- XXXIII. Implementar proyectos de imagen urbana, inspección urbana y movilidad urbana.
- XXXIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 49.- La Subdirección de Proyectos e Imagen Urbana dependerá jerárquicamente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar la rehabilitación de todos los parques y espacios públicos de las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades de nuestro Municipio de Campeche.
- II. Establecer programas de coparticipación con la ciudadanía para el mantenimiento de parques y espacios públicos.
- III. Implementar el Programa de Crecimiento Planificado a largo plazo a través de la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio (PDU) con un enfoque estratégico e incluyente, que respete y aproveche la estructura territorial de sus componentes urbanos, con enfoque de prosperidad de las ciudades, perfiles de resiliencia urbana e innovación tecnológica.

- IV. Aumentar el porcentaje de metros cuadrados por habitante procurando llegar hasta los 12 metros cuadrados de área verde por habitante dictados por la Organización Mundial de la Salud.
- V. Incentivar el sentido de identidad y apropiación en los espacios públicos involucrando a la sociedad civil.
- VI. Impulsar la participación ciudadana en la mejora de espacios públicos en los barrios tradicionales.
- VII. Instaurar un programa regulatorio para el otorgamiento de factibilidad de uso de suelo en el Centro Histórico.
- VIII. Crear proyectos para mejorar los procesos de inspección urbana que otorguen un mejor servicio a través de atención al público usando tecnologías de la información para denuncias y consultas.
- IX. Transformar e intervenir el espacio público, a través de la implementación de mecanismos de participación ciudadana e involucramiento comunitario.
- X. Gestionar proyectos de construcción y rehabilitación de espacios públicos con metodologías y criterios estratégicos de acuerdo con su contexto y características particulares.
- XI. Emitir y actualizar la normatividad en la materia de desarrollo urbano.
- XII. Regular la colocación de anuncios publicitarios y similares a fin de proteger la imagen urbana del legado histórico.
- XIII. Elaborar y presentar al Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, un programa para procurar una movilidad urbana sostenible.
- XIV. Realizar acciones y proyectos para reaprovechar la actual vía férrea para su conversión como eje articulador de la movilidad motorizada en la ciudad e implementación de centrales intermodales de comunicación en varios puntos de la ciudad.
- XV. Elaborar proyectos y estudios de movilidad emergente y sostenible en la ciudad y comunidades.
- XVI. Implementar acciones para revitalizar la zona de monumentos y centro histórico.
- XVII. Actualizar el Programa parcial del centro histórico y los barrios tradicionales.
- XVIII. Proponer la actualización de la Normativa del Centro Histórico que permita su desarrollo armónico.
- XIX. Promover la conservación y mantenimiento del Centro Histórico implementando un programa de rescate de inmuebles abandonados, para uso público y privado.

XX. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de acuerdo al marco jurídico aplicable.

Artículo 50.- La Subdirección de Licencias y Permisos, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Agilizar los trámites relacionados con las licencias y permisos de construcción, suspensiones, clausuras, notificaciones, multas, nomenclatura, número oficial, uso de suelo, etc., desarrollando estrategias que permitan trámites más claros, sencillos y en menor tiempo y que se puedan realizar en línea, para brindar un mejor servicio al ciudadano y combatir la corrupción.
- II. Digitalizar y automatizar los procedimientos de expedición de trámites y licencias.
- III. Incorporar la cartografía existente y procedente de la instancia catastral estatal y de la base catastral municipal existente para su utilización en un sistema de información geográfico y en una base de datos inteligente compatible con sistemas operativos varios y con las plataformas de aplicaciones digitales más utilizadas.
- IV. Digitalizar documentación para agilizar el proceso de trámites de divisiones, fusiones y asignación de números oficiales de nomenclatura predial.
- V. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 51.- La Subdirección de Infraestructura dependerá jerárquicamente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y controlar la obra pública contratada para que se ejecuten acorde a los lineamientos y normatividad correspondiente.
- II. Ejecutar, controlar y supervisar los diferentes programas en materia de obra pública por administración directa del Municipio.
- III. Recibir las comprobaciones y estimaciones de obra pública, de los diversos contratistas, para su análisis y aprobación.
- IV. Verificar que las obras públicas ejecutadas tanto por administración directa como mediante obra contratada, se realicen conforme a los proyectos autorizados, planos y especificaciones técnicas.
- V. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 52.- La Subdirección de Administración, Control y Gestión de Obras dependerá jerárquicamente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tramitar de manera eficiente y transparente los procesos de contratación de obra pública para permitir la libre competencia.
- II. Promover la creación de obras e infraestructura factibles con el cuidado del medio ambiente.
- III. Incorporar diseño inclusivo en los proyectos de espacios públicos y vías públicas que garanticen la accesibilidad universal.
- IV. Llevar a cabo el programa de rehabilitación de fachadas, estacionamientos y registros para mejorar la imagen del centro histórico de nuestra ciudad.
- V. Presupuestar cada una de las obras y proyectos de las unidades administrativas que lo requieran.
- VI. Implementar un programa de digitalización para eficientar el control de los expedientes de obras públicas.
- VII. Establecer y coordinar programas para la conservación, consolidación, crecimiento e impulso del desarrollo de las juntas, comisarías, agencias y zonas rurales del Municipio.
- VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 53.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 54.- A la Dirección de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar y vigilar el servicio de limpieza de las 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 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 Dióxido de carbono (CO₂);
- VI. Supervisar que la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipios se encuentren en buen estado, y rehabilitarlas, mediante bacheo, aplicación de slurry, sello, y otros materiales adecuados;
- 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, previa verificación de disponibilidad presupuestaria;
- 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;
- 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. Establecer políticas públicas que permitan implementar, contribuir, regular y efficientar los servicios públicos con estándares de calidad y administrar con eficiencia los servicios de parques, alumbrado, limpieza, mantenimiento de vialidades, mercados y rastro, con sostenibilidad y respeto al medio ambiente.
- XX. Mejorar la cobertura, eficiencia y accesibilidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, conforme a las competencias que marca la legislación, mejorando la satisfacción de la ciudadanía en congruencia con los principios de sostenibilidad.
- XXI. Gestionar y habilitar un rastro publico higiénico y moderno, que permita combatir la corrupción.
- XXII. Rehabilitar el rastro con personal uniformado, equipado y capacitado.
- XXIII. Realizar mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Rastro Municipal, que permita cumplir con las normas sanitarias y procesos de matanza adecuados.
- XXIV. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad; y
- XXV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 55.- La Subdirección de Mercados dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar el servicio de recolección de basura, en el mercado principal y mercados periféricos.
- II. Gestionar un mercado salubre, funcional y agradable a la ciudadanía y formalizar el comercio ambulante.
- III. Brindar atención y mantenimiento a baños, cuartos fríos y drenajes pluvial y residual de los mercados municipales.
- IV. Realizar un plan de limpieza permanente diurna y nocturna a cada uno de los mercados del Municipio.
- V. Implementar acciones para mantener pozos desazolvados, rehabilitar techos, aplicar pintura y en general, realizar toda clase de mantenimiento a cada uno de los mercados de nuestra ciudad.

- VI. Construir y mantener baños de la mejor calidad en el mercado principal.
- VII. Implementar un sistema de vigilancia para procurar la seguridad en cada uno de los mercados.
- VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 56.- La Subdirección de Obras Viales y Conservación de Calles dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar un programa permanente de bacheo y rehabilitación integral de calles de todo el Municipio.
- II. Mantener los parques, camellones y espacios públicos, limpios y pintados.
- III. Fortalecer la limpieza de la ciudad con barrido a mano en rutas establecidas.
- IV. Conservar, mejorar y limpiar los espacios públicos, avenidas, calles, camellones, glorietas, colonias y fraccionamientos.
- V. Establecer programas integrales de limpieza en las principales calles, avenidas y colonias de la ciudad.
- VI. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Servicios Públicos, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 57.- La Subdirección de Conservación del Centro Histórico, Barrios Tradicionales y Panteones dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener el Centro Histórico y barrios tradicionales, limpios mediante un programa de limpieza permanente.
- II. Llevar a cabo un programa de mantenimiento y limpieza permanente de panteones.
- III. Realizar un censo, ordenamiento y colocación de señalética para la debida identificación de lotes y propietarios de las criptas.
- IV. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 58.- La Subdirección de Alumbrado Público dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las gestiones de reparación de luminarias a través de las demandas que se reciben, procurando mantener un Municipio 100% alumbrado.

- II. Utilizar la tecnología de información y comunicación para que la ciudadanía pueda reportar fallas en servicios públicos como luminarias descompuestas.
- III. Implementar brigadas equipadas, capacitadas y uniformadas, trabajando por distrito para dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones eléctricas.
- IV. Atender las demandas de reparación de luminarias recibidas a través de los comités de prevención del delito.
- V. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 59.- La Subdirección de Espacios Públicos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preservar, mejorar y limpiar las áreas verdes y de esparcimiento del Municipio.
- II. Atender los parques, áreas de esparcimiento y jardines del Municipio persiguiendo la calidad y la satisfacción ciudadana
- III. Llevar a cabo programas de coparticipación con la sociedad civil para incentivar y promover la limpieza de áreas verdes, tinacos y poda de árboles.
- IV. Implementar mantenimiento preventivo y correctivo a los juegos infantiles, canchas y demás equipamiento de los parques y jardines del Municipio.
- V. Mantener en buen estado los juegos infantiles, canchas y demás equipamiento de los parques y jardines del Municipio, con especial énfasis en la integración social.
- VI. Fomentar la regeneración urbana y aprovechamiento de espacios públicos, con especial énfasis en comunidades marginales.
- VII. Realizar limpieza de terrenos baldíos conforme a la normativa jurídica vigente.
- VIII. Programar y eficientar el desempeño de las actividades de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos en el Municipio.
- IX. Ejecutar permanente y preventivamente desazolve de los sistemas de drenaje pluvial y sanitario del Municipio de Campeche;
- X. Procurar el buen funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XI. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 60.- La Dirección de Servicios Públicos, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 61.- 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, evaluatorio y jurídico del Catastro;
- II. Organizar y mantener actualizado, en conjunto con la Secretaria del H. Ayuntamiento y demás unidades administrativas competentes, el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- III. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados 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 Dirección 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 establecido 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 Municipal 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 del 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 del profesionista;
- XIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Dirección 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. Implementar, inspeccionar y aplicar las medidas necesarias para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a predios y lotes baldíos, y en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, mantenerlos limpios y cercados, así como para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XV. Integrar, actualizar y conservar la información catastral del Municipio con estándares de calidad y atención a la ciudadanía.

- XVI. Desarrollar y aplicar mecanismos encaminados a la actualización, revaluación catastral, modernización y custodia de la información para mejorar la recaudación fiscal y la confiabilidad de la información existente en el Catastro Municipal; y
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 62.- La Subdirección Técnica Catastral dependerá jerárquicamente de la Dirección de Catastro y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar apoyo técnico para la recuperación y municipalización los inmuebles del H. Ayuntamiento de Campeche.
- II. Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, 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.
- III. Elaborar instrumentos técnicos que refieran a información catastral requeridos por el H. Ayuntamiento, como cédulas catastrales, claves de identificación, padrón de contribuyentes.
- IV. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios, previo el pago de los derechos correspondientes.
- V. Diseñar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia de información geográfica catastral.
- VI. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Catastro de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 63.- La Subdirección Operativa Catastral dependerá jerárquicamente de la Dirección de Catastro y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir en los predios abandonados para mantenerlos limpios y cercados, verificando que su estatus catastral sea el adecuado.
- II. Llevar a cabo el programa de Municipalización para recepcionar los fraccionamientos y regularizar las colonias;
- III. Proporcionar instalaciones modernas y adecuadas para brindar una atención de calidad al ciudadano.
- IV. Disminuir los tiempos de los trámites para facilitar la regularización y erradicar la corrupción.
- V. Realizar el rescate de “casas abandonadas” para disminuir el riesgo de inseguridad de las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades de nuestro Municipio de Campeche.

- VI. Intervenir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para que los terrenos baldíos permanezcan limpios, cercados y al corriente en sus pagos.
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Catastro de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 64.- La Dirección de Catastro, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 65.- 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, emitiendo su opinión técnica respecto al 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. Regular 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. Fomentar 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 Dirección 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. Rehabilitar, y proporcionar mantenimiento y conservación de fuentes en parques y jardines;
- XV. Implementar acciones para que los lotes baldíos sean transformados en predios verdes para fomentar la ecología;
- XVI. Coordinar, promocionar y vigilarlos centros ecológicos adscritos al H. Ayuntamiento;
- XVII. Fomentar la 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. Instrumentar las políticas y los programas que garanticen el uso responsable de los recursos naturales y establecer medidas para la protección medioambiental del Municipio.
- XX. Promover una cultura de cuidado animal que evite la proliferación de animales callejeros.
- XXI. 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
- XXII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 66.- La Subdirección Operativa de Medio Ambiente dependerá jerárquicamente de la Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar y dar seguimiento a programas de esterilización permanente canina y felina en las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades de nuestro Municipio de Campeche.
- II. Dar seguimiento al proyecto de construcción y equipamiento del “Centro de Esterilización Permanente y Albergue Temporal de Animales”.
- III. Llevar a cabo el programa de Reforestación Municipal, que especifique el lugar y número de árboles a sembrar, de acuerdo con la temporada y clima, así como un seguimiento de cuidado de estos.
- IV. Establecer y administrar viveros para procurar la reforestación del Municipio.
- V. Monitorear y sancionar las diversas formas de contaminación ambiental dentro de la competencia del Municipio.
- VI. Llevar a cabo el programa de Protección Ambiental para vigilar y multar por tiraderos de agua jabonosas y residuales en casas y comercios, altos decibeles, deforestación, maltrato animal, aplicando las multas correspondientes.
- VII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 67.- La Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 68.- 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 lo 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 las 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 de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares, 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 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;
- XI. Implementar acciones de empoderamiento a organismos de la sociedad civil; y
- XII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 69.- La Subdirección de Vinculación dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar una estrategia de vinculación con organizaciones civiles, asociaciones religiosas, grupos de reciente creación y jóvenes, documentando y dándole seguimiento a sus gestiones.
- II. Instalar y dar seguimiento a los Consejos de Salud.

- III. Gestionar y canalizar las diferentes necesidades de personas en condición de vulnerabilidad, dentro de las posibilidades del gobierno municipal, en temas de salud, educación, economía y justicia
- IV. Implementar acciones para la atención de la salud mental y prevención del suicidio.
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de la gente en situación de vulnerabilidad.
- VI. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo Social de conformidad con el marco jurídico aplicable

Artículo 70.- La Subdirección de Atención y Empoderamiento Juvenil dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Empoderar a grupos sociales juveniles para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso a sus proyectos.
- II. Implementar y dar seguimiento al Cabildo Juvenil.
- III. Gestionar acciones para implementar la conectividad a internet a las comunidades rurales del Municipio.
- IV. Realizar acciones para empoderar a los jóvenes del Municipio, a través de proyectos sociales.
- V. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo Social dentro del marco jurídico aplicable.

Artículo 71.- La Dirección de Desarrollo Social, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMOQUINTO **DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Artículo 72.- 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 municipal;
- X. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas de 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. Fomentar actividades de cultura física que contribuyan a la salud física y mental, la interacción social y el empoderamiento de las personas.
- XVII. Implementar acciones que contribuyan a la fortaleza de las personas del Municipio a través del desarrollo del deporte y la activación física con impacto en salud, educación y prevención del delito, en la zona urbana y en las comunidades rurales.
- XVIII. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana, y;

XIX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 73.- La Subdirección de Deportes dependerá jerárquicamente de la Dirección de Deportes, y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar ligas deportivas de futbol, futsal, básquetbol, voleibol, béisbol, etc., así como escuelas de formación deportiva en espacios públicos.
- II. Rehabilitar las canchas, campos y espacios deportivos de las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades del Municipio.
- III. Capacitar y dar seguimiento a los instructores de activación física de cada una de nuestras canchas y parques.
- IV. Proporcionar activación física a los empleados de la Administración Pública Municipal como acción de fomento de la salud.
- V. Llevar a cabo actividades permanentes de control nutricional, peso y talla a las y los deportistas de las escuelas de formación, a quienes participen en los programas de activación física y a los empleados del Gobierno Municipal.
- VI. Inaugurar espacios de formación deportiva, como parte del Programa para la Prevención de Adicciones.
- VII. Llevar a cabo los eventos deportivos tradicionales: San Román, San Francisco, Carrera del Pavo, Olimpiadas, Premio Municipal del Deporte y Deporte Incluyente.
- VIII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Deportes de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 74.- La Dirección de Deportes, además de la Subdirección descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMOSEXTO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES Y ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 75.- 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. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación de las comunidades rurales en nuestro Municipio;
- VIII. Coordinar acciones de consulta popular de las comunidades rurales dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Promover y garantizar el respeto y desarrollo integral de comunidades indígenas;
- XII. Promover y ejecutar programas, proyectos y acciones encaminadas al desarrollo sustentable y de género para el bienestar de los pueblos indígenas;
- XIII. Organizar campañas a nivel municipal sobre la importancia de la cultura indígena como parte de la identidad social en el municipio;
- XIV. Buscar la integración de la cultura indígena a la vida municipal a partir de su participación en los espacios interinstitucionales;
- XV. Establecer acuerdos y convenios con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;

- XVI. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
- XVII. 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;
- XVIII. Fomentar una mejor calidad de vida para las personas que viven en el medio rural y personas indígenas del Municipio, dando solución a las necesidades de su desarrollo con visión sustentable, de derechos humanos y perspectiva de género.
- XIX. Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria a través de transferencia tecnológica, y/o con cadenas de valor en las comunidades rurales e indígenas; y
- XX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 76.- La Subdirección de Apoyo Productivo dependerá jerárquicamente de la Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a las personas que viven en el medio rural insumos de calidad a bajo costo para el fomento y desarrollo de las actividades primarias.
- II. Llevar a cabo programas para la reactivación de la actividad económica en el campo, con el objeto de entrar al esquema de producciones por contrato y conseguir condiciones justas de precio de venta.
- III. Habilitar espacios productivos en las comunidades rurales.
- IV. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 77.- La Subdirección de Planeación dependerá jerárquicamente de la Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades rurales;
- II. 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;
- III. 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;

- IV. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación de las comunidades rurales en nuestro Municipio;
- V. Coordinar acciones de consulta popular de las comunidades rurales dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente;
- VI. 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;
- VII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 78.- La Subdirección de Atención a Comunidades dependerá jerárquicamente de la Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención prioritaria y de calidad a las demandas de servicios básicos municipales en las comunidades rurales.
- II. Proporcionar mejores servicios públicos a través del Programa Alcalde en tu Comunidad, para mejorar los servicios básicos de bacheo, pavimentación, alumbrado público, limpieza y reparación de canchas.
- III. Instalar gradas y baños en los campos y canchas de las comunidades rurales del Municipio de Campeche.
- IV. Gestionar con instancias públicas, privadas y organizaciones civiles, apoyos médicos, laborales y para actividades deportivas en las comunidades rurales
- V. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas, el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 79.- La Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 80.- A la Dirección de Participación Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas;
- III. Propiciar mecanismos de dialogo, 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;
- IV. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos en la realización de obras y en la prestación de servicios públicos municipales;
- V. Alentar, en coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y cuando se establezca, la participación ciudadana organizada en la generación de políticas públicas orientadas a fortalecer la gestión pública municipal;
- VI. Fortalecer entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;
- VII. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- VIII. Fomentar 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;
- IX. Promover cuando se requiera, acciones de consulta popular y de opinión pública, dentro de la jurisdicción municipal;
- X. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, una estrategia de difusión permanente de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer mecanismos de seguimiento evaluación de la dinámica social y política del Municipio;
- XII. Instalar Consejos Sociales, Consejos de Prevención del Delito y Agentes de cambio, para lograr una mayor participación ciudadana en la toma de decisiones.
- 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 H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 81.- La Subdirección de Participación Ciudadana dependerá jerárquicamente de la Dirección de Participación Ciudadana y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear y dar seguimiento a los consejos sociales que promuevan la integración vecinal en todas las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades de nuestro Municipio de Campeche.
- II. Crear y dar seguimiento a los consejos de prevención del delito para generar la integración vecinal con una cultura de cooperación vecinal que mejore la seguridad de las colonias.
- III. Realizar foros y consultas ciudadanas.
- IV. Realizar la instalación y el seguimiento a los consejos consultivos y comités de participación ciudadana que establece el Reglamento del Municipio.
- V. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Participación Ciudadana de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 82.- La Subdirección de Programas y Apoyo Institucional dependerá jerárquicamente de la Dirección de Participación Ciudadana y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar y dar seguimiento al programa de Agentes de Cambio para focalizar áreas de atención municipal.
- II. Dar seguimientos a programas de participación social que incorporen la entrega de apoyos y subsidios en esquemas de coparticipación pública y privada.
- III. Fungir como enlace de la Dirección de Participación Ciudadana, ante diversos entes públicos y privados, que promuevan la participación social.

- IV. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Participación Ciudadana de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 83.- La Dirección de Participación Ciudadana, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DECIMO OCTAVO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 84.- 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 de la Administración Pública Municipal en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa, especialmente para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción del Municipio;
- XIX. Contribuir de manera sostenible, integral y equitativa al desarrollo económico del Municipio.
- XX. Incrementar la competitividad y el crecimiento económico sostenible municipal, mediante estrategias de atracción de inversiones, fortalecimiento de empresas y simplificación de trámites y servicios.
- XXI. Impulsar el desarrollo económico y el empleo a través del fortalecimiento de las MIPYMES.
- XXII. Promover al Municipio en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional.
- XXIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 85.- La Subdirección de Atención a Sectores dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de los sectores económicos primarios más vulnerables.
- II. Promover la integración del sector apícola, en vista a la modernización, industrialización e innovación en la comercialización de los productos propios del sector.
- III. Impulsar la gestión de apoyos para los sectores económicos primarios más vulnerables.
- IV. Impulsar la reactivación económica de los mercados periféricos del Municipio de Campeche.
- V. Dar seguimiento estadístico al crecimiento económico para identificar y promover diferentes sectores prioritarios.
- VI. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 86.- La Subdirección de Mejora Regulatoria dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la regularización del padrón de las unidades económicas del Municipio.
- II. Promover la implementación de un sistema de automatización para beneficiar al contribuyente a realizar el trámite de licencia de funcionamiento a través de la ventanilla única.
- III. Facilitar a las empresas de bajo riesgo la apertura y renovación, permitiendo el pago de servicios públicos domésticos para empresas hasta de 25m2.
- IV. Establecer y aplicar la política de mejora regulatoria, procurando que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica. V. Crear y coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- VI. Dirigir y coordinar las acciones de mejora regulatoria en sujetos obligados, con base en el reglamento de municipal de mejora regulatoria.
- VII. Implementar procesos de calidad y eficiencia para un proceso regulatorio con transparencia que simplifique regulaciones, trámites y servicios.
- VIII. Las que le encomienden el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 87.- La Subdirección de Atracciones de Inversión dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Generar datos estratégicos de ventajas competitivas para la generación de inversiones.

- II. Fomentar el desarrollo de plataformas tecnológicas que fomenten la inversión en el Municipio.
- III. Diseñará un plan de atracción de inversiones del Municipio, para elevar el nivel económico del Municipio.
- IV. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 88.- La Subdirección de Promoción Económica dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá entre sus atribuciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover reuniones estratégicas con cámaras y grupos empresariales para la difusión de las ventajas competitivas del Municipio.
- II. Impulsar al sector primario para el desarrollo económico y para la generación de empleos.
- III. Incentivar el posicionamiento y consumo de los productos de los micro, pequeñas y medianas empresas campechanas de manera itinerante.
- IV. Fortalecer y replicar el modelo de tianguis urbanos, en colonias y barrios estratégicos del Municipio.
- V. Realizar, promover y gestionar, eventos y nuevos canales de comercialización que coadyuven a incrementar el ingreso de las microempresas en el Municipio.
- VI. Vincular a las MIPYMES con Instituciones de Educación Superior (IES) para el desarrollo de soluciones y estrategias innovadoras.
- VII. Celebrar convenios con IES para la vinculación de becarios para la innovación de las MIPYMES.
- VIII. Promover la profesionalización de la actividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- IX. Fomentar la vinculación con cámaras y agrupaciones para fortalecer las actividades de seguimiento empresarial.
- X. Fomentar un programa para el desarrollo del talento humano en la MIPYMES.
- XI. Llevar a cabo talleres prácticos para la profesionalización de la actividad empresarial.
- XII. Desarrollar actividades de asesoramiento para el registro de marcas de los empresarios.
- XIII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 89.- La Dirección de Desarrollo Económico, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DECIMO NOVENO **DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO**

Artículo 90.- 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;
- XIII. Generar oportunidades de acceso al autoempleo y al emprendimiento de negocios, mediante la gestión con instituciones financieras del otorgamiento de créditos o microcréditos a los emprendedores;
- XIV. Gestionar recursos para emprendedores y microempresarios a través de programas federales, estatales, municipales, SOFOMES, instituciones bancarias, de organismos de cooperación internacional y otras; y
- XV. Las que le encomiende el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 91.- La Dirección de Emprendimiento, tendrá bajo su cargo la Subdirección de Emprendimiento, y tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir al emprendedor o microempresario al fondo idóneo para detonar su idea y/o negocio.
- II. Ofrecer capacitación y entrenamiento (coaching) al emprendedor y microempresario.
- III. Ofrecer consultoría y acompañamiento para la creación y apertura de la idea o negocio.
- IV. Ofrecer capacitaciones, entrenamiento y áreas de trabajo para el fortalecimiento del negocio, para su permanencia y crecimiento oportuno.
- V. Promover la vinculación entre los actores del sector productivo, academia y gobierno.
- VI. Establecer convenios con la iniciativa privada, instituciones de educación media superior, superior, centros de investigación, centros de transferencia

tecnológica, consorcios de investigación, empresas de innovación y con organismos públicos y privados dedicados a la vinculación académica.

- VII. Ofrecer cursos y talleres enfocados a despertar la cultura emprendedora y el auto empleo.
- VIII. Conducir proyectos de impacto social, desde el criterio de igualdad de oportunidades.
- IX. Fomentar proyectos económicos de inclusión social con especial énfasis en personas en condiciones de carencia económica.
- X. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Emprendimiento de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 92.- La Dirección de Emprendimiento, además de la Subdirección descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Artículo 93.- A la Dirección de Turismo y Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Consolidar la vocación turística del Municipio a través del adecuado aprovechamiento de su patrimonio histórico, sus tradiciones y la participación de la sociedad en su conjunto; a fin de contribuir al desarrollo económico y social de la ciudad.
- II. 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;
- III. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de la pintura, la música;
- XIV. 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;
- XV. 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 para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- XVI. 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;
- XVII. 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;

- XVIII. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
- XIX. Fortalecer los estímulos a la creación al emprendimiento cultural y artístico;
- XX. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XXI. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- XXII. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- XXIII. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;
- XXIV. Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- XXV. Mejorar y fortalecer la infraestructura de los sitios considerados históricos, dentro del patrimonio Cultural de la Humanidad;
- XXVI. Apoyar la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
- XXVII. Rehabilitar y equipar la red municipal de bibliotecas;
- XXVIII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica, con objeto de desarrollar una línea editorial;
- XXIX. Producir obras editoriales originales y propias;
- XXX. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
- XXXI. En coordinación con la Secretaría del H. 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 H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 94.- La Subdirección de Turismo, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Turismo y Cultura, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ampliar la oferta turística del Municipio.

- II. Robustecer la programación de eventos permanentes.
- III. Aprovechar los recintos históricos a cargo del Municipio generando actividades culturales, artísticas y de atracción turística.
- IV. Ofrecer a los congresos, convenciones y diversos grupos la oferta cultural del Municipio para mejorar su experiencia durante su estancia en la ciudad.
- V. Integrar y promocionar nuevas rutas turísticas en el Municipio.
- VI. Promover a Campeche como destino turístico en las líneas aéreas nacionales con el fin de que sean consideradas nuevas rutas.
- VII. Promover la participación en convocatorias, proyectos, fondos y otros a favor de la difusión turística del Municipio.
- VIII. Conformación y seguimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo.
- IX. Trabajar en la promoción del Carnaval de Campeche como producto turístico.
- X. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Turismo y Cultura de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 95.- La Subdirección de Cultura, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Turismo y Cultura, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. 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 para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
- VI. Fortalecer los estímulos a la creación al emprendimiento cultural y artístico;

- VII. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
- VIII. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- IX. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- X. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;
- XI. Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- XII. Mejorar y fortalecer la infraestructura de los sitios considerados históricos, dentro del patrimonio Cultural de la Humanidad;
- XIII. Apoyar la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
- XIV. Rehabilitar y equipar la red municipal de bibliotecas;
- XV. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica, con objeto de desarrollar una línea editorial;
- XVI. Producir obras editoriales originales y propias;
- XVII. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
- XVIII. 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;
- XIX. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Turismo y Cultura de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 96.- La Subdirección de Fiestas Tradicionales y Carnaval, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Turismo y Cultura, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar un mayor número de eventos culturales en espacios de la ciudad, colonias y comunidades rurales del Municipio.
- II. Incentivar a colectivos artísticos para la difusión de sus obras en los espacios públicos municipales.

- III. Organización del Carnaval de Campeche, Carnaval en tu colonia y Ferias locales tradicionales.
- IV. Impulsar el programa “Orquestas del Municipio” y el proyecto Orquesta Escuela Jesús Cervera Pinto.
- V. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Turismo y Cultura de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 97.- La Dirección de Turismo y Cultura, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 98.- A la Dirección de Protección Civil corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar en la población una cultura en materia de protección civil.
- II. Contribuir al fortalecimiento de una sociedad en donde se procure la paz social, el orden civil y el cuidado al ciudadano, sin discriminación de ningún tipo, para que las personas puedan habitar en un Municipio seguro, próspero y con bienestar.
- III. Abordar en forma integral, los ámbitos de reducción del riesgo frente a desastres, y la prevención en observancia de la adecuada planificación urbana y territorial de los asentamientos humanos, del mismo modo, que el manejo de la emergencia con el objetivo de brindar protección y seguridad a los campechanos.
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;

- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. 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;
- XI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como los mapas de riesgo;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XVII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XVIII. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XIX. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XX. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XXI. 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;

XXII. 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.
-
- XXIII. Emitir las Normas Técnicas Complementarias y los Términos de Referencia para la elaboración de programas Internos y Especiales de Protección Civil;
 - XXIV. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
 - XXV. Acreditar a los particulares a fin de que cumplan con las funciones de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo;
 - XXVI. 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;
 - XXVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la resolución de solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre en el Municipio;
 - XXVIII. 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;
 - XXIX. Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos; y
 - XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil o el Centro de Operaciones.

Artículo 99.- La Dirección de Protección Civil, tendrá a su cargo la Subdirección de Protección Civil, misma que dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar, planificar y ejecutar acciones y operativos para la atención, prevención, reducción y mitigación de riesgos y desastres, con especial énfasis en los derechos humanos y la perspectiva de género.
- II. Agilizar los trámites para la emisión de los dictámenes para los negocios de alto riesgo.
- III. Llevar a cabo la poda de árboles considerados como peligrosos, en coordinación con espacios públicos para la recoja de basura.

- IV. Atención a las solicitudes ciudadanas de control de incendios, caídas de árboles y eventos de riesgo civil.
- V. Realizar la visita a todos los establecimientos de bajo y alto riesgo para verificar e inspeccionar que cumplan con sus medidas de seguridad, así como evaluar sus simulacros.
- VI. Instalar los consejos municipales de protección civil en los términos que establezca la normativa vigente.
- VII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Protección Civil de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 100.- La Dirección de Protección Civil, además de la Subdirección descrita en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Artículo 101.- A la Dirección de Transporte Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Contribuir a la mejora del servicio de transporte urbano municipal en vista a la accesibilidad universal.
- II. Promover y coadyuvar en la mejora del transporte de pasajeros del Municipio, para que sea moderno, eficiente y de accesibilidad universal.
- III. 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;
- IV. Convocar la participación de los distintos órdenes de gobierno y organismos cuyo objetivo sea mejorar el servicio público de transporte;
- V. Proponer al Presidente Municipal planes, programas y acciones tendientes a mejorar el parque vehicular de transporte público municipal;
- VI. Proponer el programa general de trabajo para la asignación del personal necesario y su capacitación que se aplicará anualmente;
- VII. Adoptar las medidas conducentes en los casos que se presenten en materia de transporte del Municipio de conformidad a los procedimientos señalados en los programas y con los niveles de coordinación participativa que se requieran;

- VIII. 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;
- IX. Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículos que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;
- X. 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;
- XI. Elaborar estudios de factibilidad en materia de transporte de pasajeros para su implementación y desarrollo en su jurisdicción municipal;
- XII. 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;
- XIII. Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículos que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;
- XIV. Proponer, conducir y difundir las políticas en materia de transporte público de competencia municipal;
- XV. Emitir opinión en los requerimientos y temas que el Instituto Estatal de Transporte le plantee;
- XVI. Conocer y en su caso, colaborar en la formulación de estudios técnicos que realice el Instituto Estatal de Transporte;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para hacer del Transporte Municipal un servicio público de transporte de pasajeros eficaz, eficiente y rentable;
- XX. Acreditar la capacidad técnica, de organización, administrativa y financiera;

- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Refrendar las concesiones de los vehículos que prestar en servicio público de transporte, antes de su vencimiento o caducidad, con base en lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche;
- XXIV. 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
- XXV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 102.- La Dirección de Transporte Municipal tendrá a su cargo una Subdirección de Transporte Municipal, misma que dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar el servicio de transporte de calidad a la ciudadanía con choferes capacitados y camiones en excelentes condiciones, equipados con cámaras de seguridad, Wi-Fi, GPS y aire acondicionado.
- II. Implementar una aplicación (APP) que permita conocer la localización de los camiones en ruta y sus horarios.
- III. Instalar paraderos de camión en buen estado en cada una de las rutas de servicio.
- IV. Implementar instalaciones que cuenten con un taller de hojalatería, pintura y mecánico, para dar mantenimiento a nuestras unidades y brindar el servicio a las cooperativas a precio preferencial.
- V. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Transporte Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 103.- La Dirección de Transporte Municipal, además de la Subdirección descrita en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Artículo 104.- A la Dirección de Transparencia y Archivos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Transparentar las decisiones y acciones del gobierno municipal para la rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información, así como la protección de datos personales.
- II. Fomentar e implementar de manera permanente una cultura de transparencia en la gestión pública dirigida a los ciudadanos del Municipio para tener un gobierno abierto y con rendición de cuentas transparentes.
- III. 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;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable;
- VI. 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;
- VII. Requerir a las Unidades Administrativas la información adicional identificada como de interés público o privada para su publicación;
- VIII. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
- IX. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- X. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia en el Estado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales del Municipio;
- XIII. Organizar y resguardar el Archivo Municipal de conformidad con las normas archivísticas previstas en las Leyes aplicables;
- XIV. Coordinar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la debida integración de los archivos de trámite y concentración a su cargo;
- XV. Asesorar y supervisar que las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares, implementen sus guías simples de archivos, los

catálogos de disposición documental, y demás instrumentos de clasificación archivística en términos de la legislación vigente en la materia.

- XVI. Certificar los documentos que se encuentre bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia; y
- XXVI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 105.- Dirección de Transparencia y Archivos contará con una Subdirección Jurídica, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar e instalar el Comité de Transparencia Municipal.
- 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. 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;
- VII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Transparencia y Archivos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 106.- La Subdirección de Archivos, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Transparencia y Archivos, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y mantener actualizada la información pública de competencia municipal, para que los ciudadanos puedan tenerla disponible.
- II. Diseñar procesos para la modernización, rescate y protección para la gestión documental integral.
- III. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos en la aplicación de prácticas, metodologías y cursos en materia de Transparencia, Datos Personales y Archivos.
- IV. Organizar y resguardar el Archivo Municipal de conformidad con las normas archivísticas previstas en las Leyes aplicables;

- V. Coordinar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la debida integración de los archivos de trámite y concentración a su cargo;
- VI. Asesorar y supervisar que las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares, implementen sus guías simples de archivos, los catálogos de disposición documental, y demás instrumentos de clasificación archivística en términos de la legislación vigente en la materia.
- VII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Transparencia y Archivos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 107.- La Dirección de Transparencia y Archivos, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 108.- A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, acordando su trámite con el Presidente Municipal;
- II. Brindar atención amable y de calidad a las solicitudes ciudadanas y darles seguimiento y respuesta de manera expedita y eficiente.
- III. Implementar un proceso de gestión ciudadana para atender, dar trámite y respuesta a todas las solicitudes ciudadanas.
- IV. Llevar un registro de la programación de atención a solicitudes que incluya comunicación permanente del estatus del trámite.
- V. Mantener actualizada y presupuestada la base de datos de aquellas gestiones que por su naturaleza deban programarse, así como informarle al ciudadano de la fecha probable en que se le dará solución.
- VI. Garantizar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como el Contact Center, página de internet, conmutador, módulos de atención y aplicaciones móviles.
- VII. Instalar y operar el buzón físico, de las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas sobre la atención brindada por los Servidores Públicos.

- VIII. 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; y
- IX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 109.- La Subdirección de Capacitación a Grupos Sociales, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Atención Ciudadana, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar una relación de grupos y organizaciones sociales locales y nacionales, con las que el Municipio pueda interactuar con programas de beneficio a la comunidad.
- II. Establecer un programa de capacitación a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, a fin de incentivar la inclusión de la sociedad en general en programas de beneficio común.
- III. Organizar y mantener actualizada la información pública de competencia municipal, para que los ciudadanos puedan tenerla disponible.
- IV. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención Ciudadana de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 110.- La Subdirección de Atención Ciudadana, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Atención Ciudadana, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención amable y de calidad a las solicitudes ciudadanas y darles seguimiento y respuesta de manera expedita y eficiente.
- II. Implementar un proceso de gestión ciudadana para atender, dar trámite y respuesta a todas las solicitudes ciudadanas.
- III. Llevar un registro de la programación de atención a solicitudes que incluya comunicación permanente del estatus del trámite.
- IV. Mantener actualizada y presupuestada la base de datos de aquellas gestiones que por su naturaleza deban programarse, así como informarle al ciudadano de la fecha probable en que se le dará solución.
- V. Garantizar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como el Contact Center, página de internet, conmutador, módulos de atención y aplicaciones móviles.
- VI. Instalar y operar el buzón físico, de las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas sobre la atención brindada por los Servidores Públicos; y
- VII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención Ciudadana de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 111.- La Subdirección de Consejos Consultivos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Atención Ciudadana, y tendrá bajo su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar una relación de consejos consultivos locales y nacionales, con las que el Municipio pueda interactuar para el establecimiento de un gobierno ciudadano y participativo.
- II. Coordinar la relación entre el Municipio y los consejos consultivos, estableciendo una agenda de trabajo conjunta, para integración de la sociedad civil organizada en las decisiones de gobierno municipal.
- III. Representar al Municipio ante los consejos consultivos, y ante las ciudades con las que el Municipio tiene firmado acuerdos de hermanamientos, sirviendo de enlace para impulsar agendas conjuntas en beneficio de la ciudadanía.
- IV. Las que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención Ciudadana de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 112.- La Dirección de Atención Ciudadana, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 113.- 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.

Artículo 114.- El Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrá el nivel de Director, y tendrá 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 H. Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- III. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. 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 presupuestación y gasto;
- XI. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- XII. 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 H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XIII. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XIV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las unidades administrativas;
- XVI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XVII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XVIII. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XIX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XX. 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;

- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Administrar y operar un fondo para financiar proyectos innovadores en coordinación con las instancias encargadas de los mismos;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Diseñar y desarrollar instrumentos tecnológicos como aplicaciones móviles que faciliten al ciudadano la interacción con su Gobierno, para la mejora de los servicios públicos;
- XXVII. Diseñar y proponer al Presidente Municipal, modelos de infraestructura tecnológica para la interconexión de la información municipal;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Analizar y conocer las mejores prácticas de gobierno de ciudades inteligentes del mundo como fuente de aprendizaje;
- XXX. Coordinar e impulsar el desarrollo de una plataforma Inteligente de datos pública;
- XXXI. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano; y
- XXXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 115.- La Subdirección de la Oficina de la Presidencia, dependerá jerárquicamente de la Oficina de la Presidencia Municipal, y 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 H. Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- III. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- IV. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- V. Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal;
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 116.- La Subdirección de Secretaría Técnica, dependerá jerárquicamente de la Oficina de la Presidencia Municipal, y tiene a su cargo:

- I. Implementar un sistema de manejo y control documental en la gestión ciudadana;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener informado al Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- IV. Proporcionar atención a todos los ciudadanos y sectores que soliciten audiencia.
- V. Recopilar toda la información necesaria para la elaboración de los Informes Anuales del Presidente Municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 117.- La Subdirección de Relaciones Públicas, dependerá jerárquicamente de la Oficina de la Presidencia Municipal, y tiene a su cargo:

- I. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- II. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- III. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores privado y social del Municipio;
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 118.- La Subdirección de Innovación Tecnológica, dependerá jerárquicamente de la Oficina de la Presidencia Municipal, y tiene a su cargo:

- I. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Pública Municipal;
- II. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y las unidades administrativas;
- III. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Diseñar y desarrollar instrumentos tecnológicos como aplicaciones móviles que faciliten al ciudadano la interacción con su Gobierno, para la mejora de los servicios públicos;
- VII. Diseñar y proponer al Presidente Municipal, modelos de infraestructura tecnológica para la interconexión de la información municipal;
- VIII. Coordinar e impulsar el desarrollo de una plataforma Inteligente de datos pública;
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 119.- La Subdirección de Comunicación Social, dependerá jerárquicamente de la Oficina de la Presidencia Municipal, y tiene a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- II. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- III. 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 H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

- IV. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto;
- V. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VI. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 120.- La Oficina de la Presidencia Municipal, además de las Subdirecciones descritas en este capítulo, contará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que establezca la Estructura Orgánica, con las facultades y prerrogativas que determinen los manuales de organización y demás normatividad jurídica aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 121.- 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 H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 122.- 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 década uno de ellos, así como por sus correspondientes Reglamentos Interiores.

ARTÍCULO 123.- 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 fines sean 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 124.- 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 H. 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 125.- 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 126.- 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 127.- 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TRANSITORIOS

SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS DEL ACUERDO AL PRESENTE REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR SU IMPORTANCIA LO SIGUIENTE:

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación 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 25 de octubre de 2018, 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.- 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 por la Dirección de Administración, con la asistencia del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO CUARTO.- 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 QUINTO.- 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 SEXTO.- La Dirección de Administración 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.

HONORABLE CABILDO

C. Eliseo Fernández Montufar
Presidente Municipal

C. Sara Evelin Escalante Flores
Primera Regidora

C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza
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. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que
Décimo Primer Regidor

C. Alfonso Alejandro Duran Reyes
Síndico de Asuntos Jurídicos

C. Joseline de la Luz Ureña Tuz
Síndica de Hacienda

C. Margarita Rosa Minaya Méndez
Síndica

C. Paul Alfredo Arce Ontiveros
Secretario del H. Ayuntamiento



**Dirección
Jurídica**

Gobierno Municipal de Campeche