

**ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO**, Presidenta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3º, 6º, 35 fracción I y 39 del Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche; 5º, 6º, 7º, 16, 20 fracción IX y XIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésimo Sexta Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticinco del mes de septiembre del año dos mil quince, mediante **Acuerdo Número 327**, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE**

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

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 2o.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general. Son obligatorias para todas las autoridades funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 3o.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por 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 normatividad aplicable o acuerdo específico del H. Ayuntamiento y a falta de disposición expresa se atenderán a los principios generales del derecho.

**ARTÍCULO 4o.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en Centralizada y Paramunicipal.

**ARTÍCULO 5o.-** El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como, vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto.

El Presidente Municipal podrá conferir sus facultades delegables a los funcionarios que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

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

**ARTÍCULO 6º.-** El ejercicio de la Administración Pública Municipal se conducirá con respeto y apego a la legalidad, eficacia, eficiencia, honradez, modernización, profesionalismo, promoviendo el desarrollo democrático; el respeto a los derechos humanos, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, rendición de cuentas y simplificación administrativa en las acciones de gobierno que realicen las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 7º.-** La Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; austeridad, racionalidad y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga la Administración Pública Municipal;
- II. Actitud de servicio y compromiso, en la atención y trato como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. La no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables;
- VI. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendentes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de la jurisdicción municipal; y
- VIII. La certeza y legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

**ARTÍCULO 8º.-** El H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa.

No habrá ninguna autoridad intermedia entre el H. Ayuntamiento y el gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 9º.-** La sede del H. Ayuntamiento y de todas sus unidades administrativas, tendrán su residencia en la ciudad de San Francisco de Campeche, sin perjuicio de por necesidades del servicio puedan estas últimas tener representaciones en el interior del Municipio.

**ARTÍCULO 10.-** La Administración Pública Municipal Centralizada, está constituida por las unidades administrativas y tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según corresponda.

**ARTÍCULO 11.-** La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y por las unidades administrativas que se creen en atención a las necesidades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y/o con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** La Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal contará con las unidades administrativas autorizadas en su presupuesto de egresos, sus manuales de organización y de estructuras.

**ARTÍCULO 13.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agentes Municipales: Autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento en el territorio de una Sección Municipal. Integran la Administración Pública Municipal centralizada, con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- II. Comisarios Municipales: Órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que con el carácter de autoridades auxiliares tienen a su cargo una Comisaria Municipal. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- III. Delegados de Sector: Autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento y estarán subordinados a éste. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada; con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- IV. Honorable Ayuntamiento de Campeche: en lo sucesivo H. Ayuntamiento es el órgano colegiado y deliberante encargado del gobierno y administración del Municipio de Campeche, con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- V. HH. Juntas Municipales: 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. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- VI. Inspectores de Cuartel: Autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento dependientes de los Delegados de Sector. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- VII. Jefes de Manzana: Autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento dependientes de los Inspectores de Cuartel. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- VIII. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Investida de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración, con las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.
- IX. Titulares: Personas que ostentan la representación jurídica de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal sea Centralizada o Paramunicipal; y
- X. Unidades administrativas: Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALCALDE**

**ARTÍCULO 14.-** El Presidente Municipal o también denominado Alcalde, es el titular de la Administración Pública Municipal, encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el H. Ayuntamiento.

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

**ARTÍCULO 15.-** 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. Designar y remover a los titulares y empleados de las unidades administrativas;
- II. Inspeccionar 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 para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlas 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 demás que señalen la normatividad aplicable.

El Presidente Municipal podrá delegar sus atribuciones a los funcionarios que se encuentren bajo su cargo, en atención al ramo o materia de su competencia, sin menoscabo de las atribuciones conferidas al H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de la administración el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:

A. Unidades administrativas:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería;
- III. Contraloría;
- IV. Planeación
- V. Consejería Jurídica;
- VI. Administración y Calidad;
- VII. Obras Públicas;
- VIII. Servicios Públicos;
- IX. Desarrollo y Planeación Urbana;
- X. Catastro;
- XI. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XII. Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas
- XIII. Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad;
- XIV. Atención y Participación Ciudadana;
- XV. Cultura; y
- XVI. Protección Civil.

B. Autoridades auxiliares:

- I. HH. Juntas Municipales;

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

Las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos conforme a las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 17.-** El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal y de la Contraloría, quienes dependerán directamente del Presidente.

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente Municipal y los titulares de las unidades administrativas programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en la normatividad municipal, así como en el Plan Municipal de Desarrollo y en los acuerdos, políticas y programas que emanen del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.-** Para la mayor eficacia, prestación, mantenimiento y operación de los servicios públicos el Presidente Municipal podrá crear nuevas unidades administrativas, así como, fusionar, modificar o suprimir las ya existentes de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

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

**ARTÍCULO 21.-** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los acuerdos del H. Ayuntamiento;
- 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 anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, así como el H. Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública que le corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos de la normatividad aplicable;

- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- 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 anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación del informe anual de actividades;
- 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 e informar a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

- XXVII. Proponer adecuaciones a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de su Unidad Administrativa y generar los indicadores para evaluar su operación; y
- XXX. Las demás que les encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 22.-** Previa aprobación del Presidente Municipal los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

**ARTÍCULO 23.-** Los titulares de las unidades administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

**ARTÍCULO 24.-** Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal se consideran como personal de confianza, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

#### **CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 25.-** Es la Unidad Administrativa a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento; observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- III. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el H. Ayuntamiento;
- IV. Recibir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento y dar cuenta de los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las unidades administrativas municipales, así como de las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento;

- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobados por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VII. Autorizar y certificar según corresponda todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VIII. Recibir y atender en audiencia según corresponda, a las autoridades emanadas de las HH. Juntas Municipales, Comisarias y Agencias Municipales;
- IX. Dar a conocer a todas las unidades administrativas Municipales y a las HH. Juntas Municipales, Comisarias y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes del Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, con los HH. 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. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, ordenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicadas en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal para mantener actualizado el acervo normativo;
- XII. Participar en las comisiones del H. Ayuntamiento, en los términos que establezca la Reglamentación Municipal respectiva;
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia político-electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XV. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del Municipio, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;
- XVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVII. Coordinar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XVIII. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XIX. Coadyuvar con la Unidad Administrativa de Cultura en las labores que le correspondan al Cronista Municipal con el fin de registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XX. Organizar los actos protocolarios en que participe el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XXI. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- XXII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXIII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;



- XXIV. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XXV. Convocar formalmente y asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa pero sin voto;
- XXVI. Formular las actas de las sesiones que lleve a cabo el H. Ayuntamiento y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- XXVII. Remitir a los integrantes del H. Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión;
- XXVIII. Lleva el control de los asuntos de las Comisiones, unidades administrativas, autoridades auxiliares, a fin de dar seguimiento preciso de su avance; y
- XXIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA**

**ARTÍCULO 26.-** Es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales. Son facultades y obligaciones del Tesorero además de las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materia fiscal 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. Planear e integrar, coordinadamente con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VI. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento, además podrá aperturar los libros contables que sean necesarios, cuyas fojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, con el cuidado de sellar las intermedias;
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

- VIII. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- 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 celebre el H. Ayuntamiento;
- XVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el H. Ayuntamiento y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal referentes a contratos de crédito y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a 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 mensual a las unidades administrativas del Municipio 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 H. 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 H. 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 Consejería 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. En coordinación con el Síndico de Hacienda revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XXXII. Intervenir en la licitación de adquisiciones, contratación de obra pública, servicios y arrendamientos;
- XXX. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público; y
- XXXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO CONTROLARÍA**

**ARTÍCULO 27.-** Es la Unidad Administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúe en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva.

En su actuación, la Contraloría supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, a través de la práctica de visitas, auditorías y verificación de los avances de la obra pública, además cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Formalizar, organizar y coordinar los sistemas de control y vigilancia, en coordinación con las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para la Administración Pública Municipal;

- III. Participar en coordinación con las áreas de capacitación, en pláticas y cursos a los servidores públicos, a fin de difundir las responsabilidades de éstos en el ejercicio de su función;
- IV. Asesorar y apoyar administrativamente a los titulares de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Participar activamente en los programas cívicos y sociales que involucren comités o grupos ciudadanos en apoyo a las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, con el fin de difundir y promover la transparencia, el acceso a la información pública y el combate a la corrupción como derecho de la ciudadanía;
- VII. Coordinarse con otras áreas de Administración Pública Municipal, estatal o federal, con la finalidad de intercambiar experiencias para implementar nuevos programas y proyectos de modernización administrativa en beneficio de la propia administración;
- VIII. Registrar las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal, así como operar el sistema de información correspondiente y, opinar cuando se pretendan realizar modificaciones a las mismas, a fin de preservar los principios de eficiencia, eficacia y profesionalismo en el ejercicio de la función pública;
- IX. Formular el Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del H. Ayuntamiento;
- X. Proponer los lineamientos que se deberán observar por los servidores públicos en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo sean aplicados bajo los criterios de honradez, profesionalismo, eficiencia y eficacia buscando siempre la simplificación administrativa;
- XI. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- XII. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas;
- XIII. Establecer lineamientos y programas, así como realizar acciones en materia de contraloría social y combate a la corrupción a fin de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia del desempeño de la función pública de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos, además de los que se apliquen en convenio con fondos estatales o federales;
- XV. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, para lo cual, podrá requerir de las unidades administrativas y entidades competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones de la materia;
- XVII. Vigilar el cumplimiento por parte de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación presupuestaria, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

- XVIII. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- XIX. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejora permanente en las funciones que se le encomienden;
- XX. Llevar a cabo revisiones y auditorías a todas las instancias municipales, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XXI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en 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;
- XXII. Formular normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como opinar sobre los proyectos de contrato en materia de deuda y de manejo de fondos y valores;
- XXIII. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el H. Ayuntamiento, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- XXVI. Coordinarse con las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal para estar enterada y dar seguimiento respecto a los recursos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la auditoría y evaluación de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación;
- XXIX. Participar y dar el seguimiento correspondiente en su caso, cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorías, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XXX. Vigilar que las obras realizadas por el H. Ayuntamiento directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XXXI. Coordinar y certificar cuando las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas se realice a través de un acta administrativa acompañada de los anexos previamente autorizados por la Unidad Administrativa correspondiente en la que se detallen los recursos financieros, humanos, materiales y demás aspectos relacionados con la Administración Pública Municipal;

- XXXII. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción al término del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento;
- XXXIII. Dar a conocer y atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, así como dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XXXIV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios garantizando el derecho de audiencia, así como llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXXV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de personales a cargo de Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal; y
- XXXVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 28.-** Es la Unidad Administrativa encargada de dar soporte técnico y profesional a la Administración Pública Municipal para facilitar que éstas cumplan con los requerimientos de planeación, seguimiento, efectividad, eficiencia, productividad, modernización y calidad. Además cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y recopilar de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) en la elaboración del programa anual de actividades y, evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Público Anual del Ayuntamiento, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- IV. Recopilar los informes mensuales de actividades de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
- V. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el marco del COPLADEMUN;

- VI. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VII. Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Analizar los recursos de los programas de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y, revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Diseñar en coordinación con las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos sobre todos los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos;
- X. Llevar a cabo estudios en coordinación con la administración pública federal, estatal u otros municipios o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar estudios encaminados a que en las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos, así como para obtener ahorros en gastos de servicios;
- XII. Vincularse con la Unidad Administrativas de Administración y Calidad 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. Fomentar programas y sistemas que establezcan en la Administración Pública Municipal, el gobierno electrónico en materia de trámites, pago de impuestos, derechos y multas, así como en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- XV. Diseñar y coordinar el desempeño y funcionamiento de los gabinetes especializados y, vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por ellos; y
- XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 29.-** Es la Unidad Administrativa encargada de brindar el apoyo técnico-jurídico a la Administración Pública Municipal en todos los actos jurídicos en los que esta forme parte, además cuenta con las atribuciones siguientes:

- 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 y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Interponer 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 y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VI. Asesorar en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos y medios de impugnación que deban conocer las unidades administrativas, hasta su conclusión;
- VII. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- VIII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios en los que intervenga el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal y/o las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, 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 o adición de los mismos.
- XIII. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normatividad vigente;
- XIV. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- XVI. Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes 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 o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXI. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
- XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO OCTAVO ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD**

**ARTÍCULO 30.-** Es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios a la Administración Pública Municipal, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su debido y mejor aprovechamiento;
- II. Formular y aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración. En dichos manuales se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de las diversas direcciones, coordinaciones y jefaturas y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- III. Formular y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento;
- IV. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para el correcto funcionamiento de sus actividades; así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
- 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 de los contratos colectivos laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Otorgar el apoyo a las diferentes unidades administrativas Municipales en el diseño y la implementación de los sistemas de control administrativo;

- VIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones de los servidores públicos municipales a instancia de las unidades administrativas de los departamentos involucrados;
- IX. 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 Consejería Jurídica;
- X. Establecer perfiles, descripción de puestos, la tabulación correspondiente, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en la Administración Pública Municipal;
- XI. Llevar a cabo el control de las nóminas e 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 las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de cualquier servicio que requiera la Administración Pública Municipal;
- XVII. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Diseñar e implementar normas administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia y, promover la uniformidad de criterios en las adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;
- XIX. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
- XX. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Proporcionar información detallada periódicamente a cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XXII. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado 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;

- XXIII. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. 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;
- XXV. Participar en coordinación con el Presidente Municipal, el Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento y la Consejería Jurídica en la celebración de contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- XXVI. Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o unidades administrativas involucradas, y tramitar los cobros correspondientes;
- XXVII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Diseñar, coordinar, documentar, implementar, evaluar los procesos y programas tendientes 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;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXX. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXXI. 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;
- XXXII. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Administración Pública Municipal; y
- XXXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO NOVENO OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 31.-** Es la Unidad Administrativa encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública. Se considera obra pública toda aquella que se realicen en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro de la jurisdicción del Municipio, sea promovida por la Administración Pública Municipal, por vecinos, por cooperación, con el apoyo de los órdenes de Gobierno Estatal y/o Federal o del sector privado, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o Federación;

- II. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás espacios públicos del Municipio;
- V. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- VI. Observar y aplicar la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar. Dichas bases deberán ser sus aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- VII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- VIII. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, 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. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social 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; y
- XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 32.-** Es la Unidad Administrativa encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados, panteones y rastros, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. 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, pasos peatonales, pasos a desnivel y que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios;
- II. Vigilar 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 Causantes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- IV. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la paraestatal encargada, sean correctos;
- V. Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;
- VI. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines y relojes propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- IX. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpio y libre de desechos residuos sólidos;
- X. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas de camellones y avenidas principales y secundarias;

- XI. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro, se realicen en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- XII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;
- XIII. Mantener en forma productiva y eficiente el invernadero y vivero municipal;
- XIV. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones del Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos para el Municipio de Campeche;
- XV. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XVI. Administrar los centros de transferencia destinados a proporcionar el servicio de recolección de basura a carretoneros;
- XVII. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

**ARTÍCULO 33.-** Es la Unidad Administrativa que tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y planeación urbana dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, para ello cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Aplicar las normas técnicas y operativas para el desarrollo urbano que promuevan el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- III. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, a asociaciones, comités de vecinos y al público en general;
- IV. Promover en coordinación con las unidades administrativas que corresponda la participación ciudadana en la revisión de los planes y/o proyectos de ordenamiento urbano;
- V. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor patrimonial histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia. Para lo anterior debe coordinarse con las unidades administrativas y autoridades de los niveles de gobierno que correspondan, en su caso;
- VI. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, Catastro y demás Unidades Administrativas involucradas;

- VII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección ambiental en coordinación con la Unidad Administrativa de la materia;
- VIII. Participar con la representación de la Administración Pública Municipal, en las diferentes tareas relativas a la planeación, orden y desarrollo urbano de cualquier asentamiento urbano;
- IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que se regulen;
- X. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
- XI. Recibir y resolver la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano que presenten los solicitantes;
- XII. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre utilización del uso de suelo;
- XIII. Realizar inspecciones de obras públicas o privadas, aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche y de los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable.
- XIV. Autorizar, vigilar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos que cumplan los requerimientos legales y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo y planeación urbana. Además suscribirá en conjunto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega recepción respectiva en coordinación con otras unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XV. Dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en las materias de su competencia, contestar en caso de ser señalado el H. Ayuntamiento como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XVI. Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectas por esta Unidad Administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
- XVII. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta Unidad Administrativa en coordinación con la Consejería Jurídica y Catastro;
- XVIII. Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;
- XIX. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el H. Ayuntamiento y Catastro;
- XX. Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas de transporte público;

- XXI. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;
- XXII. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XXIII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXIV. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXV. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- XXVI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio;
- XXVIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Desarrollo Urbano y Catastro en la implementación de los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales; y
- XXIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL CATASTRO**

**ARTÍCULO 34.-** Es la Unidad Administrativa encargada de llevar un registro inmobiliario de los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales que se ubiquen en la jurisdicción Municipal. Además, en materia hacendaria será un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones en materia inmobiliaria del Municipio y contribuirá a la seguridad jurídica patrimonial de los habitantes de la jurisdicción, cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios urbanos y rurales existentes en el Municipio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes;
- II. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio del Municipio, además de mantener registro de los mismos;
- III. Organizará, elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IV. 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;
- V. Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro;



- VI. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cédula catastral;
- VII. Aplicar las normas técnicas en materia catastral;
- VIII. Determinar el valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral;
- IX. Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio;
- X. Emitir croquis y planos catastrales previo pago del derecho correspondiente, que es la base para el cobro del impuesto predial;
- XI. Elaborar instrumentos técnicos que refieran a información catastral requeridos por el H. Ayuntamiento, como cédulas catastrales, claves de identificación, padrón de causantes o contribuyentes;
- XII. Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral;
- XIII. Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XIV. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos correspondientes;
- XV. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el H. Ayuntamiento, Desarrollo y Planeación Urbana y las unidades administrativas que corresponda;
- XVI. Realizar levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XVIII. Publicitar y aplicar las tablas de valores unitarios, formuladas por el Estado y el Municipio;
- XIX. Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;
- XX. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XXI. Remitir a la Tesorería, los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;
- XXII. Diseñar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia de información geográfica catastral;
- XXIII. Actualizar la cartografía digital del territorio municipal a través de medios técnicos y tecnológicos;
- XXIV. Autorizar los registros de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XXV. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, Desarrollo y Planeación Urbana y demás Unidades Administrativas involucradas;
- XXVI. Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado;
- XXVII. Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro;
- XXVIII. Promover en coordinación con las unidades administrativas que corresponda la participación ciudadana en la revisión y elaboración de proyectos que determinen los valores catastrales municipales;
- XXIX. Coadyuvar con Desarrollo y Planeación Urbana y las Unidades Administrativas que corresponda, a fin de implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
- XXX. Registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rústicas, a fin de apoyar a las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
- XXXI. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- XXXII. Dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en las materias de su competencia, contestar en caso de ser señalado el H. Ayuntamiento como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica; y
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**ARTÍCULO 35.-** Es la Unidad Administrativa encargada de formular y conducir las políticas ecológicas, de medio ambiente y desarrollo sustentable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

- 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;
- II. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno 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 que armonice con la legislación vigente;

- IV. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio, con el fin de identificar la problemática existente y sus causas, además de proponer y aplicar las acciones correctivas pertinentes;
- V. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes;
- VI. Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
- VII. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
- VIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas;
- IX. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- X. Revisar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XI. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el Municipio y propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XII. Formular y conducir la política municipal en materia de recursos naturales, así como en ecología, saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- XIII. Administrar, regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan al Municipio, en coordinación con las dependencias municipales y entidades estatales y federales;
- XIV. 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 y que armonice con la legislación internacional, federal y estatal vigente;
- XV. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVI. Coadyuvar con las dependencias, entidades federales y estatales, en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, en todo lo relativo a playas, zona federal marítimo-terrestre y terrenos ganados al mar y proponer el aprovechamiento de salinas ubicadas en terrenos propiedad de la Nación y de las formadas directamente por las aguas del mar;
- XVII. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales, en beneficio del Municipio;
- XVIII. Implementar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;

- XIX. Fomentar y realizar programas de conservación y restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como con particulares;
- XX. Coordinar, promover y vigilar los Centros Ecológicos existentes adscritos a la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 36.-** Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar, aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo integral de los habitantes, las familias y las comunidades de la jurisdicción municipal en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, deporte y recreación, en apego al Plan de Desarrollo Municipal. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en los programas de desarrollo, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. Promover entre los habitantes del Municipio diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendentes al desarrollo cívico del Municipio;
- III. Planear, desarrollar, fomentar, así como difundir la formación del patrimonio productivo y capital de trabajo de los ciudadanos;
- IV. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello;
- V. Proporcionar a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- VI. Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos, así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
- VII. Promover, coordinar y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano;
- VIII. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- IX. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de calle;
- X. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;
- XI. 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 que redunden en beneficios para la población del Municipio;

- XII. Cooperar con las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las dependencias federales y estatales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;
- XIII. Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y la comunidad indígena;
- XIV. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades indígenas del Municipio;
- XV. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas.
- XVI. Facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias mediante su lengua materna para lo cual se utilizarán los traductores e intérpretes necesarios; y
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD**

**ARTÍCULO 37.-** Esta Unidad Administrativa es la responsable de promover, así como coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico, turismo y desarrollo competitivo del Municipio. Cuenta con las atribuciones siguientes:

- 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. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de simplificación administrativa, especialmente para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción del Municipio;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XX. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XXIV. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XXV. 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; y
- XXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 38.-** Es la Unidad Administrativa encargada de propiciar un diálogo propositivo y de acción positiva entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil con la finalidad de

lograr la inclusión de propuestas ciudadanas en las políticas públicas municipales, además de captar y encausar las peticiones de la población que habita en la jurisdicción del Municipio, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Integrar un sistema de información que permita captar las propuestas y los proyectos que la sociedad ya sea de forma individual u organizada le planteen a la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la sociedad civil a efecto de elaborar políticas públicas municipales de impacto en la jurisdicción;
- III. Dar la pronta atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas 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 urbanas y rurales;
- V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, en las problemáticas que afecten a instituciones y 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;
- VI. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Promover la participación ciudadana para la generación de políticas públicas o proyectos que mejoren la recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la generación de políticas públicas o proyectos para la eficiencia y eficacia del gasto público municipal;
- IX. Generar las condiciones de gobernabilidad municipal, específicamente en la educación de la ciudadanía en referencia a la cultura cívica municipal;
- X. Promover la participación ciudadana en las etapas ejecución, evaluación y decisión de las políticas públicas municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover la participación ciudadana en la generación específica de políticas públicas y proyectos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y derechos humanos que sean competencia de la Administración Pública Municipal;
- XII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación ciudadana en nuestro Municipio;
- XIII. Coordinar acciones de consulta popular dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente;
- XIV. 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;
- XV. Establecer relaciones de acercamiento con la ciudadanía, las organizaciones civiles y/o la sociedad organizada 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;

- XVI. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal; y
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento; y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO CULTURA**

**ARTÍCULO 39.-** Es la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el registro de sucesos notables dentro del Municipio, investigar, conservar, proponer, promover y ejecutar programas para el fomento de actividades artísticas y culturales, que colaboren con el desarrollo de la cultura campechana. Cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, presentación y difusión de las expresiones diversas de la cultura del Municipio;
- II. Promover acciones culturales en el Municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
- III. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;
- IV. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- V. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas y recintos culturales de propiedad municipal;
- VI. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de los museos, bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;
- VII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas de acuerdo con el presupuesto disponible con equipo técnico y tecnológico que coadyuven con la educación;
- VIII. Acercar todas las manifestaciones artísticas a los ciudadanos del Municipio, mediante la organización de cursos y talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestación artística a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;
- IX. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanentes en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- X. Proporcionar espacios públicos que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- XI. Proporcionar espacios públicos a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición, o declamación;
- XII. Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;
- XIII. Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;



- XIV. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos.
- XV. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
- XVI. Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;
- XVII. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- XVIII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XIX. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XX. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XXI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- XXII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
- XXIII. Tendrá a su cargo la oficina Cronista Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 40.-** Es la Unidad Administrativa, responsable de brindar seguridad a los habitantes del Municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del Municipio. Para ello cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas que para tal efecto implementen los órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa municipal de protección civil en coordinación con las políticas públicas que establezcan los órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- V. Coordinarse con los órdenes de gobierno Estatal y Municipal, así como con Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, privado y social involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros Municipios colindantes;
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;
- IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;
- X. Establecer el sistema de información de protección civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- XI. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- XIII. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;
- XIV. Prestar y/o solicitar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otros Municipios, previa autorización del H. Ayuntamiento;
- XV. Coordinarse con los diversos sectores público, privado y social, para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- XVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Estatal de Protección Civil en la materia de su competencia y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XVIII. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;
- XIX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias;
- XX. Verificar que Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;

- XXI. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XXII. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- XXIII. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XXIV. Otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XXV. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXVI. Difundir los programas de protección civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXVII. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XXVIII. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXIX. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;
- XXX. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del Municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XXXI. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXXII. Acordar con el Secretario de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad, y con el titular del Centro Estatal de Emergencias e informarles de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran; y
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**A. En situaciones de normalidad.**

- I. Apoyar dentro de sus posibilidades presupuestarias y cuando la situación lo amerite, a los ciudadanos organizados y participativos en la materia de protección civil;
- II. Solicitar informes a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- III. Solicitar los dictámenes en materia de protección civil a las dependencias federales, estatales y municipales, y a las instituciones académicas o de investigación para implementar acciones

dispuestas en la presente ley o en los reglamentos que tengan por objeto conocer el peligro y vulnerabilidad de la población para tomar las medidas preventivas o de mitigación necesarias;

- IV. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos del registro de empresas de bienes y servicios;
- V. Diseñar y operar los sistemas de alerta por fenómenos perturbadores que puedan afectar al Municipio;
- VI. Realizar los dictámenes de análisis de riesgos que sustenten, en su caso, las medidas de mitigación del mismo, que soliciten las instancias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Realizar de manera oficiosa los análisis de riesgo para emitir observaciones a las autoridades competentes que conlleven a la disminución de la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades federales, estatales, municipales y el sector privado, para dar respuesta oportuna en caso de emergencia o desastre;
- IX. Celebrar con las entidades federativas y HH. Ayuntamientos, así como con organismos e instituciones públicas y privadas, los convenios y acuerdos que estime necesarios en materia de protección civil y gestión de riesgos;
- X. Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección a sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;
- XI. Promover que las dependencias municipales, cuenten con la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios en las zonas urbanas y rurales para evitar daños en los casos que proceda;
- XII. Coadyuvar de manera permanente en los programas, planes de emergencia y capacitación que en la materia le soliciten;
- XIII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas nacionales o extranjeras; y
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### **B. En situaciones de emergencia**

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil y activar la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, ante la presencia de un fenómeno perturbador;
- II. Establecer y coordinar el Centro Municipal de Operaciones para la atención de Emergencias que en el seno del Consejo Municipal de Protección Civil habilite para tal fin;
- III. Solicitar a los integrantes del Consejo Municipal que nombren a un representante para que funja como enlace interinstitucional en las labores de operatividad y de gestión social para la atención de la emergencia;
- IV. Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económicos, a través de los acuerdos y convenios correspondientes para establecer mecanismos de preparación y mitigación;
- V. Participar en el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad, y en el proceso de reconstrucción, de acuerdo a la normatividad; y

- VI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **TITULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 41.-** 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.

## **TITULO TERCERO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALCALDE**

**ARTÍCULO 42.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, el Presidente Municipal o Alcalde se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal, estas unidades administrativas son:

- I. Jefatura de la Oficina del Alcalde; y
- II. Secretaría Técnica;

**ARTÍCULO 43.-** El Jefe de la Oficina del Alcalde tiene a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades del 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. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Presidente Municipal para las tareas que se le encomienden;

- XII. 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;
- XIII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XIV. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y las unidades administrativas;
- XVII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XVIII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XIX. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios públicos municipales;
- XX. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XXI. Propiciar e incrementar las relaciones estatales, nacionales e internacionales del H. Ayuntamiento;
- XXII. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XXIII. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica; y
- XXV. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaría Técnica tiene a su cargo:

- I. Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- IV. Mantener informado al titular de la Administración Pública Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

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

**ARTÍCULO 45.-** La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en el Acuerdo de creación del H. Ayuntamiento o en el Reglamento de la materia.

**ARTÍCULO 46.-** Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del H. Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 50.-** 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 decretar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo primero:** El presente ordenamiento entrará en vigor el día primero de octubre del año 2015, publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Artículo Segundo:** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, aprobado mediante acuerdo numero 3, tomado en la sesión de fecha 1° de octubre de 2012, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 3 de octubre del año 2012, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero:** Los expedientes, bienes, personal que por la naturaleza de las atribuciones y obligaciones conferidas por este Reglamento se encuentren actualmente en trámite por alguna área administrativa diversa, serán inmediatamente puestos a disposición y conocimiento de la competente Unidad Administrativa.

**Artículo Cuarto:** Se autoriza a que el Presidente Municipal, a través de la Tesorería, realice las reasignaciones necesarias al presupuesto de egresos 2015 para el debido cumplimiento de lo ordenado por este Reglamento.

**Artículo Quinto:** Las disposiciones actuales de la Administración Pública Municipal que describan áreas y funciones diferentes a las que este Reglamento asignó a las Unidades Administrativas deberán ser reformados a la brevedad para no contravenirlo.

Dado en la Sala de Cabildo "**4 DE OCTUBRE**", Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 25 días del mes de septiembre del año 2015.

C. Ana Martha Escalante Castillo, Presidenta Municipal; C. Salime Azar Martínez, Primera Regidora; C. Juan Carlos González, Segundo Regidor; C. Rafael Vicente Montero Romero, Tercer Regidor; C. Martha Albores Avendaño, Cuarta Regidora; C. Bertha María Jesús Ávila, Quinta Regidora; C. Ernesto Castillo Rosado, Sexto Regidor; C. Candelario del Jesús Huerta López, Octavo Regidor; C. Diana Adolfina Rubio, Novena Regidora; C. Guillermina del Socorro Arceo Castillo, Décimo Primera Regidora; y el C. Manuel Alberto Ortega Lliteras, Síndico; C. Francisco Javier Haas Palomo, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Gladys Margarita Talango Chan, Sindica de Hacienda, ante el C. Carlos Román Moreno Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento quien certifica. (Rúbricas).

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

**LICDA. ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**





**CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**CERTIFICA:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil doce al treinta de septiembre del año dos mil quince, relativo al **PUNTO SEPTIMO** del Orden del Día de la **TRIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 25 del mes de septiembre del año 2015, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

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

**Secretario:** De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **QUINCE** votos a favor.

**Presidenta:** Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

**ATENTAMENTE**

**CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**