

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

"2015, Año de José María Morelos y Pavón"

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 conductas 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.** Comisionarios Municipales: Órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que con el carácter de autoridades auxiliares tienen

a su cargo una Comisaría Municipal. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones 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 forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes le 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. Integra 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.

(ADICIONADA POE 17/06/2016)

- XVII. Unidad de Transparencia

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. 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 audiencias 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 alas HH. Juntas Municipales, Comisarías 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 sesenta 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 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 necesario, cuyas fojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, con el cuidado de sellar la 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 reglamentaria 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;

XXXIII. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público; y

XXXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO CONTRALORÍA

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.** 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 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 de 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 persona, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se trasmita el uso de bienes municipales, además en la conservación, usos, 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 Público 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 gasto 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, pagos 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 Presidente Municipal y/o 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 ADMINISTRACION 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 d 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 instancias de las unidades administrativas de los departamentos involucrados;
- IX.** Conocer de toda clase de incidencia 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, proveer 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 logran 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 contras 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 las 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 encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, ese 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, ornatos 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 los 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 las 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 desarrollarse y rehabilitarse íntegramente 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 residuales 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, urbanismos, 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 un 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, parque, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en la coordinación con la Secretaria 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 misma en atención a la preservación del equilibrio ecológico y producción 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, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fisiones, 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 con 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 la defensa de intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;

- XVI.** Realizar inspecciones de faltas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectadas 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 de 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 almacenamientos 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 desarrollo señalando las obras viales requeridas;
- XXII.** Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteles 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 clausura de obras de 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 lineamiento 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 del 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 con 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 las investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio del Municipio, además de mantener el 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 las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, calculo 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 muebles, 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 información catastral referidos por el H. Ayuntamiento, como cédulas catastrales, claves de identificación, padrón de causantes o contribuyentes;
- XII.** Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o aviso, así como para obtener la información de las características de los predios y procederá su registro catastral;
- XIII.** Designa personas 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 efectuó la explotación 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 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 Unidades Administrativas involucradas;
- XXVI.** Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia del 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 el 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, 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 requiere 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 ante las 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 derechos 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 pertinente;
- 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 cumpla las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras publicas 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 y 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 de 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 la basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;
- XIX.** Fomentar y realizar programa de conservación y restauración ecológica y ambiental, en comparación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como particulares;

- XX.** Coordinar, promover y vigilar los Centro Ecológicos existentes adscritos a las 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 corresponde 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 de diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendientes 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 suscriba para ello;
- V.** Proponer a los habitantes y familias del Municipal 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 en caminadas 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 proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios del tipo social que redunde en beneficio 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 ser en 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 la cual se utilizarán los traductores e intérpretes necesarios; y
- XVII.** Las demás que le encomiende 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 de coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico, turismo y desarrollo competitivo del Municipio. Cuentas 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 lo ordenes d 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 equipo que beneficie el 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 las secretarías federales y estatales de la materia, que impulsen a las micro, 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 usos 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 formación que permita captar las propuestas y los proyectos que la sociedad ya sea de forma individual u organizada le planteen a las Administración Pública Municipal;
- II. Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la sociedad civil a efecto de elaborar políticas 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 rurales;
- V. Propiciar mecanismos de dialogo, 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 integren 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. General 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 de 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 de 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 acabo 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, prestación 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 los 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 las 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 el 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, talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestaciones artísticas 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 su 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 cursos y muestras de arte;
- XIII.** Organizar actividades artísticas, feria, cursos, 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 las cuales participen los niños, jóvenes y adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;
- XVII.** Llevar un 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 escudo 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 encomiende 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 de 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 tereas 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 la 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, fuego de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ella 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 pueden 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 operativa y de restablecimiento de la norma, que tendrá el carácter de obligatoria;
- 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 las 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 la zona 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, la medidas de mitigación del mismo, que soliciten las instancias de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Realizar de manera oficiosa los análisis de riesgos 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 organismos e instituciones públicas y privadas, los convenios y acuerdos que estimen 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. Situación 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 emergencias;

IV. Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económicos, a través de los acuerdos y convenios correspondientes para establecer los 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. La demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentaria vigentes

(ADICIONADA POE 14/06/2016)
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 40 BIS. - Es la Unidad Administrativa encargada de promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información y funcionará de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia; para el cumplimiento de sus obligaciones tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche como sujeto obligado y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche los procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII, Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;

IX. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de acceso a la información en la normatividad aplicable;

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 41.- Los órganos desconcentrados forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y tienen por objeto de mejorar la atención y eficacia en los asuntos de su competencia, sus atribuciones son específicas para resolver sobre la materia que se determine en cada caso específico y podrán ser creados mediante acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO 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 tendrá las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal, estas unidades administrativas:

- 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 la 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 Secretaria 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 medio de comunicación social para informar permanentemente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como fomentar la participación ciudadana;
- XIV.** Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XV.** Establecer estrategias y técnica 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 relativa 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.** Difundir 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 recomiende.

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 lleva 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 órganos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinaran en el Acuerdo de creación del H. Ayuntamiento o 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 órganos 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 satisfaga 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 solo 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. 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 celebre 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 completar los programas de gobierno o 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 ser realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector

correspondiente, así como para detectar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente ordenamiento entrara 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 número 3, tomado en la sesión de fecha 1º 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 de mes de septiembre del año 2015.

C. Ana Martha Escalante Castillo, Presidenta Municipal, C. Salime Azar Martínez, Primera Regidora; Juan Carlos González, Segundo Regidor; C. Rafael Vicente Montero Romero, Tercer Regidor; C. Martha Albores Avendaño, Cuarta regidora; Bertha María Jesús Ávila, Quinta Regidora; Ernesto Castillo Rosado, Sexto Regidor; C. Candelario del Jesus Huerta López, Octavo Regidor; Diana Adolfinia 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. (Rubricas).

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

LICDA. ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.- CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.

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 de año dos mil quince, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** 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 CONSIDERACION Y VOTACION 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), 61y 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 del 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.- RUBRICA.

Transcribió	Revisó:
Lic. Elvira Sarai Cajún Zetina P en D. Manuel Jesus Vivas Ugalde	C.P. María del Carmen Sosa Ulloa

Se **adicionar la fracción XVII al artículo 16 y 40 Bis relativo al Capítulo Décimo Noveno** denominado de la Unidad de Transparencia del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

T R A N S I T O R I O S:

Primero: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: Remítase a la responsable de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para su publicación en el portal de Internet.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan todas las disposiciones legales administrativas y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico municipal en todo en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 27 días del mes de mayo del año 2016.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor, C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora, C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés; Séptima Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Sindica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rubrica).

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

ING. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, 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

P.O.E. 17 JUNIO 2016.

P.O.E. 30 SEPTIEMBRE 2015

Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO DÉCIMO SEGUNDO** del orden del día de la **OCTAVA SESION ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 27 del mes de mayo del año 2016, el cual reproduzco en su parte conducente:

XII.- SE SOMETE A CONSIDERACION Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LA INICIATIVA PARA ADICIONAR LA FRACCIÓN XVII AL ARTÍCULO 16 Y 40 BIS REALTIVO AL CAPITULO DÉCIMO NOVENO DENOMINADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Organiza 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 del voto.

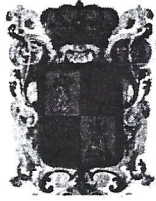
Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **nueve** votos a favor.

Presidente: 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 VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RUBRICAS.

reglamento
último



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0574

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 30 de Noviembre de 2017

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones de I a XVII y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día veinticuatro de febrero del año dos mil diecisiete ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 154

REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Atendiendo a la modernización jurídica y administrativa, que ha implementado la Administración Pública Municipal que encabeza el Ing. Edgar Román Hernández Hernández, es necesario la modificación a los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación del Municipio, para que tal actualización se refleje de forma inmediata en el organigrama administrativo municipal y de forma expedita en la mejora de la relación entre los habitantes de nuestro Municipio y su autoridad emanada del sufragio directo y efectivo.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, se reforma con el objeto de mejorar la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, hoy por hoy nuestra reglamentación se encuentra debidamente alineada al Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y con el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, bajo esta premisa, las Unidades Administrativas proponen modificar sus atribuciones atendiendo los principios de eficacia, entendiéndose como la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano, eficiencia, comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución, y economía esto es, que el funcionamiento de la Administración Pública propenda a la utilización racional de los recursos públicos, de tal forma, se aplica a la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, con la cual se incrementa la cantidad y calidad de los servicios públicos, reduce el gasto administrativo y promueve las condiciones para el desarrollo económico y social, y sobre todo, se genera un mayor impacto de la acción del H. Ayuntamiento en el bienestar de la población de nuestro Campeche.

De igual forma, el Municipio de Campeche, en los últimos años, presenta un ritmo de transformación y crecimiento acelerado, en el que la densidad demográfica, poblacional, trae aparejadas una mayor demanda de los Servicios Públicos, es por ello que se propone incorporar la Unidad Administrativa denominada Transporte Urbano Municipal, adicionando la fracción XVII al artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; es

importante recalcar que esta reforma, está basada en la operatividad que esta autonomía municipal le ha impreso a este sector tan importante, a la población de nuestras comunidades, incluso obteniendo Galardones Nacionales en donde se reconoce la eficiencia, eficacia y la calidad a la prestación del servicio denominado transporte público, más aun la Unidad Administrativa en mención ya existía operativamente, pero carecía al día de hoy, de personalidad jurídica que le permitiese, con toda argumentación jurídica estar al servicio de los Campechanos de los sectores más vulnerables, como son las personas con discapacidad, adultos mayores y jóvenes estudiantes. Lo anterior nos permite como orden de gobierno, acercarnos a la gente y sumarnos a la dinámica Estatal, que vela por proporcionar las mejores condiciones de vida a quienes menos tienen.

Es importante recalcar que la experiencia de un año en la presente administración ha dotado de un conocimiento real a las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada en consecuencia sus reformas, adiciones, y derogaciones que se proponen en ese reglamento, llevan implícito un mejor que hacer y un mejor actuar de la burocracia municipal, en este sentido atendiendo las instrucciones del Presidente Municipal, el afán de esta reforma, con lleva a un enorme propósito:

Que nuestro municipio este cerca del pueblo, mas unido y más organizado, todos juntos, con la firme convicción realista que necesitamos estar Unidos para Crecer.

Por lo anteriormente expuesto, se reforma el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.-...

A. Unidades Administrativas:

I.- A la XVII.- (...); y

XVIII.- Transporte Urbano 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.- a VIII.- (...)

IX.- Suscribir contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito del Presidente Municipal;

X.- a XXVIII.- (...)

XXIX.- Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados.

XXX.- Rendir mensualmente al C. Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio.

XXXI.- Las demás que les encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

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. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones del H. Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- IV. Realizar con oportunidad el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V. Dar a conocer los acuerdos emanados del Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal; para su observación y debido cumplimiento a las HH. Juntas Municipales, Comisarias, Agencias Municipales y de toda la Administración Pública Municipal Central y Descentralizada;
- VI. Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal para mantener actualizado el acervo normativo;
- VIII. Certificar los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, Licencias y remociones de los servidores públicos;
- X. Recibir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, acordando su trámite con el Presidente Municipal;
- XI. 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;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XIII. Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV. Coordinar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidiría en representación del Presidente Municipal;
- XVI. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- XVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVIII. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio elaborado a través de las Unidades de Catastro, y Administración y Calidad;
- XIX. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XXI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA

ARTÍCULO 26.- Es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, presupuestar, administrar y controlar las finanzas

de la Administración Pública Municipal. Son facultades y obligaciones del Tesorero además de las que se establecen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el Bando Municipal 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 hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear e integrar, coordinadamente con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al 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;
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- VIII. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
- XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XV. Elaborar por cuadruplicado el último día hábil de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al H. Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XVI. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal 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 trimestral 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 las licitaciones y contratación de adquisiciones, obra pública, servicios y arrendamientos, en razón a la viabilidad presupuestaria;
- XXXIII. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público; y
- XXXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO CONTRALORÍA

ARTÍCULO 27.- Es la Unidad Administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros del Municipio se efectúe en apego a los principios de legalidad, racionalidad, austeridad, y disciplina del gasto público, mediante la práctica de auditorías y verificaciones.

En su atribución vigilará que las conductas de los servidores públicos se apeguen a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público en términos de lo que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria para las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares;
- II. Participar en coordinación con la Unidad de Administración y Calidad en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos relacionados al control de obras, adquisiciones y procedimientos de entrega-recepción, incluyendo a las Autoridades Auxiliares;
- III. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- IV. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia, cumplimiento y ejecución de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, al igual aquellas otras que rijan la función pública y acciones a cargo de las diversas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- V. Dictaminar los estados financieros que expida la Unidad Administrativa de Tesorería;
- VI. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares;
- VII. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas

- Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares;
- VIII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de inspección.
- X. Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen los Organismos Públicos Federales o Estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones.
- XI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con la normatividad de:
- a. Sistemas de registro y contabilidad;
 - b. Adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado;
 - c. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos.
- XII. Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativa, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento;
- XIII. Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable.
- XIV. Certificar, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XV. Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XVI. Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones consistentes en: a) Apercibimiento;
- XVII. Vigilar, en conjunto con la Unidad Administrativa de Transparencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la presentación y veracidad, de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos en los términos establecidos en la ley;
- XIX. Coadyuvar a solicitud expresa de la Consejería Jurídica en el ejercicio de las acciones legales que correspondan; y
- XX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO 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:

- I. Coordinar y recopilar de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares de la Administración pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de la elaboración del programa anual de actividades y evaluar el cumplimiento;
- II. Coordinar el diseño y la elaboración 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. Gestionar y dar seguimiento a los recursos económicos que influyan en el bienestar del Municipio de Campeche;
- IV. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- 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, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Elaborar y tramitar las órdenes de pago de los recursos asignados al Municipio;
 - X. Llevar los 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. Presentar el reporte final del cierre de ejercicio, para su integración en la Cuenta Pública;
 - XII. Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de este se deriven;
 - XIII. 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;
 - XIV. Diseñar y coordinar el desarrollo y funcionamiento de los gabinetes especializados y, vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por ellos; y
 - XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO 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 este forme parte, además cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los procesos 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. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IV. Interponer y contestar demandas, denuncias, querrelas 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 de impugnación presentados por los particulares contra actos de autoridades municipales;
- VI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, a los Organismos Descentralizados y a las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer;
- VII. Elaborar, revisar, registrar y resguardar los documentos, contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento;
- VIII. Mantener informada a la Administración Pública Municipal respecto de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- IX. Formular y presentar proyectos o iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones a las leyes, Bando de Gobierno de la Administración Pública Municipal y reglamentos aplicables a la jurisdicción municipal, para actualizar la normatividad vigente;
- X. Auxiliar a las Comisiones del H. Cabildo en la elaboración de dictámenes;
- XI. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en asuntos que forme parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- XII. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los Municipios;
- XIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XIV. Auxiliar a las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y

- XV.** Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ARTÍCULO 30.- Es la Unidad Administrativa 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 de la Administración Pública Municipal, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I.** Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control de gasto corriente de la Administración Pública Municipal, detectar áreas de oportunidades para lograr optimizar los recursos económicos 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 de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III.** Formular y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborables para las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y cuidará que en las áreas operativas de servicios públicos, servicios de emergencia que deban ser brindados de manera ininterrumpida mantengan personal de guardia, que laborará con el horario normalmente establecido con el fin de que se atienda el servicio público;
- IV.** 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;
- V.** Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo de los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambio de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Formular los catálogos de puesto y de los tabuladores de sueldo, así como su control y autorización;
- VII.** Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remociones del personal, control de nóminas, prestaciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevenga las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Programar y proponer estímulos y recompensas a los servidores públicos municipales de conformidad a la normatividad vigente;
- IX.** Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las Unidades Administrativas;
- X.** Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- XI.** Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación procurando la superación continua de los servidores públicos municipales, así como identificar las áreas susceptibles a certificar conforme a los estándares de calidad;
- XII.** Llevar a cabo las adquisiciones y/o contratación de bienes y productos que requieran la Administración Pública Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público;
- XIII.** Llevar a cabo la prestación de los servicios generales y/o contrataciones que requieran la Administración Pública Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, relativos a: energía eléctrica, telefonía convencional, fumigaciones, recargada de extintores, arrendamiento de fotocopios, mantenimiento de equipo de transporte, equipo de cómputo y demás que requieran dichas dependencias;
- XIV.** Proporcionar información detallada periódicamente a cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Tramitar la baja de bienes muebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos

- mínimos indispensables para el servicio;
- XVIII.** 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 del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control;
- XIX.** Tramitar la cuantificación de los daños por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o Unidades Administrativas involucradas;
- XX.** 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;
- XXI.** Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Administración Pública Municipal; y
- XXIII.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DECIMO 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, sean promovidas 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. ...
- II. Se deroga;
- III. ...
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y obra pública del Municipio;
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica, anteproyectos, 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 o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- X. ...
- XI. Se deroga;
- XII. A la XX. ...
- XXI. Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;
- XXII. ...

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO 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, rastros, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el servicio de limpieza de los parques y jardines, así como las venidas, glorietas, calles y demás espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio;
- II. Supervisar e inspeccionar el servicio de recolección de basura domiciliaria mediante programas que establezcan rutas y horarios, para su recolecta efectiva y adecuada, así como el traslado, y disposición final de dichos residuos sólidos, de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- III. Vigilar que sea proporcionado el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de Causantes de Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Secretaría de Finanzas del Estado y la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y

- se encuentren al corriente de sus pagos;
- IV.** Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la paraestatal encargada sean correctos;
- V.** Supervisar que la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio se encuentren en buen estado;
- VI.** Procurar la conservación de los parques, plazas y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas 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 cuidado a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- IX.** Ejecutar permanente y preventivamente desazolve de los sistemas de drenaje pluvial y sanitario del Municipio de Campeche;
- X.** Procurar el buen funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XI.** Vigilar que los servicios que proporciona el rastro municipal, se realicen en condiciones que garanticen la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo, y transportación de los productos cárnicos;
- XII.** Procurar la modernización del alumbrado público, por tecnologías que coadyuven a disminuir los efectos de las emisiones de CO₂;
- XIII.** Fomentar la productividad del vivero municipal; a fin de que esto fortalezca las acciones de mantenimiento y mejora de los espacios públicos Así como promover entre la ciudadanía, la cultura del reciclaje de la basura domiciliaria;
- XIV.** Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia. Así como conocer y resolver recursos de revisión con estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;
- XV.** Administrar y conservar el mercado principal "Pedro Sainz de Baranda" y los mercados públicos periféricos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XVI.** Supervisar e inspeccionar los centros de transferencia destinados a proporcionar el servicio de recolección de basura a carreteros;
- XVII.** Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad; y
- XVIII.** Las demás que les encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO 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 y aplicar las normas técnicas y operativas de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad e infraestructura desde la perspectiva de un desarrollo sustentable de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, dentro de la jurisdicción del Municipio;
- II. Promover y difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano, en coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal para la promoción de participación ciudadana en la revisión de planes y/o proyectos urbanos, así como su actualización constante;
- III. 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 órdenes de gobierno que correspondan, en su caso;
- IV. 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;
- V. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano/rural de las comunidades que integran el

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL CATASTRO

ARTÍCULO 34.- Es la Unidad Administrativa encargada de llevar en registro inmobiliaria 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 Padrón Catastral, y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro.
- II. Organizar y mantener actualizado en conjunto con la Secretaría del H. Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas correspondientes, el inventario de los bienes muebles de propiedad municipal.
- III. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases

- para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles.
- IV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios.
 - V. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes.
 - VI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana así como las que correspondan, en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio.
 - VII. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo, y de construcción, así como la zonificación catastral; Asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecido en la Ley de Catastro. Aplicar, publicitar las mismas, y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
 - VIII. Informar a la Tesorería del Municipio sobre los cambios y modificaciones que sufra el padrón Catastral y los valores catastrales;
 - IX. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro.
 - X. Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso.
 - XI. Realizar en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria.
 - XII. Coadyuvar y auxiliar a las Unidades Administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a: **a)** Proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles en los que se vaya a ejecutar alguna obra pública, o que forme parte del Padrón Catastral y que sea necesaria para llevar a cabo la planeación con el desarrollo urbano y rural, o sea requerida por las autoridades judiciales. **b)** Brindar apoyo en materia de levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, o determinación de los límites municipales en los términos de la normatividad aplicable. **c)** Proporcionar la información y/o documentación que se requiera en materia catastral y que sea necesaria para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular; infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente. **d)** Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles del profesionista.
 - XIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana y las Unidades Administrativas que correspondan, a fin de implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales.
 - XIV. Conocer y resolver los recursos de inconformidad y de revisión que se interpongan en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Catastro y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche; dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en las materias de su competencia, así como contestar en caso de se 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 Municipal; y
 - XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

**CAPÍTULO DECIMO CUARTO
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. Así como integrar un registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETEC), al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad competente, acorde a lo dispuesto en las NORMAS Oficiales Mexicanas NOM-165;
- II.** Vigilar, prevenir, controlar y la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio;
- III.** Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio;
- IV.** Realizar estudios para el conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación ambiental;
- V.** Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- VI.** Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales;
- VII.** Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- VIII.** Coadyuvancia con autoridades federales y estatales, sobre playas, zona federal marítima terrestre, terrenos ganados al mar, y propuesta de aprovechamiento de salinas en terrenos propiedad de la nación;
- IX.** La regulación de la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- X.** Formular políticas en materia de recursos naturales, ecológica, saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- XI.** Fomento de la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XII.** Revisar, analizar y dictaminar en coordinación con la Unidad Administrativa Municipal de Obras Públicas, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XIII.** Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XIV.** Rehabilitación, mantenimiento y conservación de fuentes en parques y jardines;
- XV.** Implementación de acciones para que los lotes baldíos sean transformados en predios verdes para fomentar la ecología;
- XVI.** Coordinar, promocionar y vigilarlos centros ecológicos adscritos al H. Ayuntamiento;
- XVII.** Fomento y realización de programas de conservación, restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias, entidades federales, estatales y particulares;
- XVIII.** Administrar, regular el uso y promoción del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con autoridades estatales y federales;
- XIX.** Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable; y
- XX.** Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**CAPÍTULO DECIMO QUINTO
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 coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, de acuerdo a sus programas y reglas de operación, en materia de desarrollo social, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. ...;
- III. Fomentar, así como difundir la participación cultural, deportiva, económica y social de la población rural y urbana del Municipio;
- IV. Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello;
- V. 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;
- VI. Promover, coordinar, colaborar, y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano, en base a los convenios de colaboración suscritos con las dependencias federales y estatales;
- VII. Promover la participación ciudadana de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en lo que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- VIII. Promover y difundir la participación de la comunidad infantil y juvenil de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo, en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, derechos indígenas y derechos humanos;
- IX. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- X. Colaborar y coordinar con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, y con las organizaciones sindicales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio derivado de los programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- XI. Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las comunidades urbanas y rurales del Municipio;
- XII. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
- XIII. Facilitar, atender, evaluar y canalizar las solicitudes de la población urbana y rural, así como promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio; y
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DECIMO SEXTO 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, el Turismo y la Competitividad del Municipio, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. ...
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas y en especial en el turismo y la competitividad de aquellas de interés general para los habitantes del Municipio.
- III. Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas o morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia.
- IV. A la XXVI. (...)

**CAPÍTULO DECIMO SÉPTIMO
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 38.- Es la Unidad Administrativa encargada de captar, organizar y gestionar las peticiones de la población que habita en la jurisdicción del Municipio; de promover la organización y participación ciudadana e incorporarla a las diferentes actividades que realiza en la Administración Pública Municipal en beneficio de la población; así como de propiciar el vínculo entre la propia Administración y la sociedad civil organizada, con la finalidad de lograr la inclusión de propuestas ciudadanas en las políticas públicas municipales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas respectivas en la capacitación, atención y seguimiento efectivo de las demandas ciudadanas, ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- II. Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la población, a efecto de atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal;
- III. Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales;
- IV. Propiciar mecanismos de dialogo, conciliación y mediación en las problemáticas que afecten a organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda la atención, directa de alguna otra Unidad Administrativa y que por las características de los temas planteados, pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- V. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de servicios públicos municipales;
- VI. Alentar, en coordinación con las Unidades Administrativas y/o el Consejo Consultivo de participación Ciudadana, según sea el caso y cuando se establezca, la participación ciudadana organizada en la generación de políticas públicas orientadas a fortalecer la gestión pública municipal;
- VII. Fortalecer, entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;
- VIII. Promover, en coordinación con el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, en su caso, la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- IX. Fomentar, en coordinación con el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, la participación ciudadana en políticas públicas que determine la Administración Pública Municipal sobre temas fundamentales como la rendición de cuentas, derechos humanos, igualdad de género, inclusión, entre otros, en el marco de su competencia;
- X. Promover, en coordinación con el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, cuando se requiera, acciones de consulta popular y de opinión pública, dentro de la jurisdicción municipal;
- XI. Desarrollar, en coordinación con la Unidades Administrativas respectivas, una estrategia de difusión permanente de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social y política del Municipio;
- XIII. Establecer relaciones de acercamiento con las organizaciones de la sociedad civil para el seguimiento oportuno de sus actividades, así como para la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Conformar y vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal, e impulsar su fortalecimiento institucional;
- XV. Participar, conjuntamente con otras Unidades Administrativas, según se determine, en acciones que fortalezcan la actuación de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Apoyar iniciativas y/o proyectos orientados al fortalecimiento del desarrollo comunitario que, de manera individual u organizada, surjan de la población; especialmente de aquellos que incidan directamente en la resolución de la problemática local;
- XVII. Formar parte, cuando así se disponga, de las comisiones o grupos de trabajo interinstitucional que se integren, para el desarrollo de acciones encaminadas a reforzar la actuación de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DECIMO OCTAVO
CULTURA

ARTÍCULO 39.- Es la Unidad Administrativa de diseñar, fomentar, promover, conservar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar programas y acciones culturales y artísticas en beneficio de las personas y habitantes del Municipio de Campeche, así como investigar y llevar el registro de sucesos notables dentro del Municipio, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil;
- II. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- III. Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipó técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- IV. Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de la pintura, la música;
- V. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de nuevos artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- VI. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- VII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- VIII. Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;
- IX. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
- X. Fortalecer los estímulos a la creación y al emprendimiento cultura y artístico;
- XI. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XII. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- XIII. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- XIV. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;
- XV. Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- XVI. Mejorar y fortalecer la infraestructura de los sitios considerados históricos, dentro del patrimonio Cultural de la Humanidad;
- XVII. Apoyar la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
- XVIII. Rehabilitar y equipar la red municipal de bibliotecas
- XIX. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica, con objeto de desarrollar una línea editorial;
- XX. Producir obras editoriales originales y propias;
- XXI. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
- XXII. Proponer en su caso la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
- XXIII. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento apoyar a la Oficina del Cronista Municipal, con el fin de

registrar los hechos históricamente sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; y

XXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DECIMO NOVENO PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 40.- Es la Unidad Administrativa encargada del Sistema Municipal de Protección civil, cuyo fin es prevenir, proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la eventualidad de siniestros o desastres producidos por causas de origen natural o humano, a través de acciones de planeación, administración y operación estructurados mediante normas, métodos y procedimientos establecidos por la Administración Pública Municipal y tendrá competencia en todo el territorio del Municipio de Campeche, además cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de Protección Civil;
- VIII. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como los mapas de riesgo;
- IX. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- X. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
- XI. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
- XIII. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de Protección Civil, previo pago en la tesorería municipal por concepto de derechos de inspección, dicha constancia tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición, no tendrá efectos de Licencia de Funcionamiento;
- XIX. Ejercer Inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
 1. Edificios departamentales;
 2. Internados o casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva;
 3. Oficinas, edificios e inmuebles de la administración pública;

4. Terrenos para estacionamientos de servicios;
5. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velaciones;
6. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
7. Instalación de Electricidad y Alumbrado Públicos;
8. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
9. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos
10. Anuncios panorámicos;
11. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos, Gas L. P., centros de carburación y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
12. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
13. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
14. Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, arenas, estadios;
15. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
16. Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
17. Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
18. Templos y demás edificios destinados al culto;
19. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados;
20. Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales;
21. Oficinas de la Administración Pública Estatal, incluyendo a las correspondientes a los Organismos Descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
22. Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
23. Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a los mil metros cuadrados;
24. Destino final de los desechos sólidos;
25. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura y apicultura;
26. Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
27. Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
28. Edificios para estacionamiento de vehículos y
29. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados de construcción;
30. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las normas para evitarlos o extinguirlos;
31. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento;
32. Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Campeche, en su desenvolvimiento como vocal del mismo y participación del Sistema Estatal de Protección Civil;
33. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil o el Centro de operaciones.
- XX. Emitir las Normas Técnicas Complementarias y los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos y Especiales de Protección Civil.
- XXI. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
- XXII. Acreditar a los particulares a fin de que cumplan con las funciones de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo;
- XXIII. Iniciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente con la finalidad de revocar a los particulares en materia de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo que incurran en violaciones al presente reglamento;
- XXIV. Auxiliar al Presidente Municipal en la resolución de solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre en el Municipio;
- XXV. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias federal y estatal;

- XXVI. Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos; y
- XXVII. Las demás que les encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 40 BIS.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública; para el cumplimiento de sus obligaciones tendrá las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

ARTÍCULO 40 TER.- Es la Unidad Administrativa encargada de proporcionar el servicio en materia de transporte público municipal de pasajeros, en la zona urbana y sub-urbana del Municipio, desarrollando y aplicando los programas y proyectos orientados a mejorar el transporte público en beneficio de los habitantes y las comunidades de la jurisdicción municipal, y cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa sectorial del servicio de transporte en el Municipio de Campeche y proponerlo para su aprobación del Presidente Municipal al Consejo Estatal del Transporte para su aprobación;
- II. Convocar la participación de los distintos órdenes de gobierno y organismos cuyo objetivo sea mejorar el servicio público de transporte;
- III. Proponer al Presidente Municipal planes, programas y acciones tendientes a mejorar el parque vehicular de transporte público municipal;
- IV. Proponer el programa general de trabajo para la asignación del personal necesario y su capacitación que se aplicará anualmente;
- V. Adoptar las medidas conducentes en los casos que se presenten en materia de transporte del Municipio de conformidad a los procedimientos señalados en los programas y con los niveles de coordinación participativa que se requieran;
- VI. Elaborar programas tendientes a organizar y vigilar que el servicio de transporte municipal se realice y desarrolle en condiciones que garanticen la generalidad, regularidad, seguridad y eficiencia en beneficio del público usuario;
- VII. Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículos que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio

- público municipal de transporte;
- VIII.** Solicitar al Instituto Estatal de Transporte las concesiones necesarias para otorgar y/o implementar el servicio de transporte municipal de pasajeros en zonas urbanas y suburbanas;
- IX.** Inspeccionar, verificar así como imponer sanciones a quien infrinja las disposiciones del reglamento de transporte público municipal, sin perjuicio de su jurisdicción;
- X.** Elaborar estudios de factibilidad en materia de transporte de pasajeros para su implementación y desarrollo en su jurisdicción municipal;
- XI.** Instrumentar el Programa Municipal de Transporte de acuerdo a las normas establecidas por la Ley Estatal de Transporte, su Reglamento, y el Instituto Estatal del Transporte;
- XII.** Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículo que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;
- XIII.** Proponer, conducir y difundir las políticas en materia de transporte público de competencia municipal;
- XIV.** Emitir opinión en los requerimientos y temas que el Instituto Estatal de Transporte le plantee;
- XV.** Conocer y en su caso, colaborar en la formulación de estudios técnicos que realice el Instituto Estatal de Transporte;
- XVI.** Formular estudios técnicos y presentar propuestas al Instituto Estatal del Transporte relativos al establecimiento de rutas, itinerarios y determinación de paraderos, estaciones u obras de infraestructura auxiliar;
- XVII.** Recomendar y colaborar con el Instituto Estatal de Transporte en la realización de acciones para su modernización, seguridad, suficiencia y regularidad, así como la satisfacción plena de los derechos de los usuarios;
- XVIII.** Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para hacer del Transporte Urbano Municipal un servicio público de transporte de pasajeros eficaz, eficiente y rentable;
- XIX.** Acreditar la capacidad técnica, de organización, administrativa y financiera;
- XX.** Proponer un plan de negocios que considere las inversiones a realizar, calendario de las mismas, considerando costos de administración, operación, mantenimiento y renovación de vehículos y equipo auxiliar de transporte;
- XXI.** Elaborar el programa de capacitación y supervisión anual, así como la propuesta del padrón vehicular, características de los vehículos con que se presta el servicio público;
- XXII.** Refrendar las concesiones de los vehículos que prestar en servicio público de transporte, antes de su vencimiento o caducidad, en base a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Estatal de Transporte;
- XXIII.** Participar con el Instituto Estatal del Transporte en la formulación y aplicación de programas relativos al servicio público de Transporte de Pasajeros cuando deba ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal conforme a la Ley estatal y al reglamento respectivo; y
- XXIV.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALCALDE

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

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, organizar y coordinar los eventos especiales y actividades públicos, oficiales e internos del H. Ayuntamiento, en los que participe y/o asista el Presidente Municipal;
- III. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- IV. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- V. Brindar atención y orientación 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 públicos y privados, social, político, interno y externo, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- 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 presupuesto 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 los canales que permitan una comunicación fluida y establezca las relaciones la relaciones 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 difundir e informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones, directorio de servicios y trámites, así como de las actividades y determinaciones del H. Ayuntamiento, fomentando la participación ciudadana;
 - XIV. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad de los habitantes del Municipio;
 - XV. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y las unidades administrativas;
 - XVI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
 - XVII. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
 - XVIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica; y
 - XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

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

- I.** Asistir al Alcalde en los aspectos técnicos en el ejercicio de sus funciones;
- II.** Implementar un sistema de manejo y control documental en la gestión ciudadana;
- III.** Mantener coordinación permanente con la Jefatura de la Oficina del Alcalde para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- IV.** Mantener informado al Presidente Municipal el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo;
- V.** Desarrollar las comisiones establecidas y recibir las solicitudes que formule la ciudadanía, así como realizar los estudios de impacto sociopolítico; y
- VI.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.
- VII.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero: La presente reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: Las normas de este Reglamento y los ordenamientos legales aplicables al Municipio de Campeche que se encuentren vigentes y continuarán aplicándose hasta a la entrada en vigor del presente acuerdo.

Tercero: Se derogan todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias que se opongan y contravengan al presente acuerdo.

Cuarto: Los trámites de los titulares de las Unidades Administrativas que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente reglamento continuarán el trámite que corresponda conforme al régimen jurídico aplicable al momento de su resolución, hasta su total conclusión.

Quinto: Se instruye a la Tesorería Municipal realizar las reasignaciones necesarias derivadas de la implementación del Presupuesto basado en resultados, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Dado en la sala de Cabildo denominada "4 DE OCTUBRE" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, a los veinticuatro días del mes de febrero de 2017.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Amín Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alejandro Brown Gantús, Octavo Regidor; Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décima Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico, ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rubricas).

Por lo tanto mando se publique y circule para su debida observancia.

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE. - LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



"2017, Año del Centenario de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos"



LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, 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 período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO NOVENO** del orden del día de la **DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 24 del mes de febrero del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

XI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, RELATIVO A LA REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 64 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 Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **nueve** votos a favor, **cinco** votos en contra de los ediles C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

Presidente: Aprobado por **MAYORIA 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 VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2017.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

