



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN”



SECRETARIA

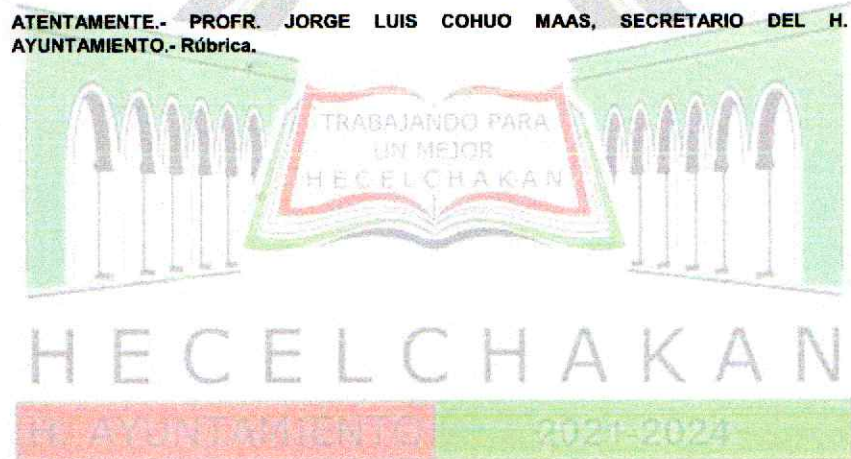
ACTA No. 18.
SESION ORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE--

En Sesión Ordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día nueve (09) de Junio del año dos mil veintidós (2022), siendo las veinte horas con cinco minutos (20:05 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD. LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 2021-2024.** No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintidós horas con treinta minutos (21:30 Hrs.) del día nueve (09) de Junio del año dos mil veintidós (2022), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fé: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los trece días del mes de Junio del año dos mil veintidós, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE.- PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN****TÍTULO PRIMERO
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL****CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio. - El Municipio de Hecelchakán;
- II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Hecelchakán;
- III. Presidente. - El Presidente Municipal Constitucional de Hecelchakán;
- IV. Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Hecelchakán;
- V. Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores;
- VI. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VII. Reglamento de la Administración Pública Municipal. - El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán;
- VIII. Unidades. - Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal de Hecelchakán;
- IX. Dirección. - La Dirección General de Administración del Honorable Ayuntamiento de Hecelchakán;
- X. Director. - El Titular de la Dirección;
- XI. Unidades Administrativas. - Las Coordinaciones, Jefaturas de departamento, que conformen la Dirección General de Administración y sean necesarias para su eficiente desempeño;
- XII. Manual de Organización. - El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIII. Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y procesos que deben seguirse para la realización de las funciones de cada

unidad administrativa; precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar, se utiliza para mejorar la eficiencia dentro de la administración;

CAPÍTULO SEGUNDO -
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.- La Dirección General de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- III. Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la Administración Municipal;
- IV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las unidades administrativas, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones aplicando las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales
- VI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Formular y enviar para aprobación a presidencia la determinación de los días festivos y periodos de vacaciones del personal.
- X. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XIII. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XIV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XV. Organizar y supervisar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVII. Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de Recursos para procesos de pago;

- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XIX. 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;
- XX. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO SEGUNDO.
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Administración se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Materiales; y
- III. Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 5.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- IV. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal.
- V. Gestionar y coordinar programas y cursos para la capacitación de los servidores públicos para el mejor desarrollo de sus actividades;
- VI. Expedir constancias que acrediten el carácter de servidores públicos.
- VII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- VIII. Formular y enviar para aprobación a presidencia la determinación de los días festivos y periodos de vacaciones del personal.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción;
- X. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 6.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- II. Administrar los recursos materiales del H. Ayuntamiento.
- III. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV. Controlar y vigilar los almacenes mediante, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles, cumplan con la característica establecidas;
- VI. Supervisar que los bienes muebles cumplan con las especificaciones requeridas en cantidad, calidad y en tiempo establecido, así como de racionalidad.
- VII. Administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.
- VIII. Realizar los registros y control de las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- IX. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Director.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- Corresponde a la Coordinación Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En conjunto con la Dirección General de Planeación e Innovación Municipal, elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos, así como el directorio de trámites y Servicios Públicos de la Administración Municipal;
- II. Elaborar y coordinar los proyectos de circulares, manuales y lineamientos de carácter administrativo que emanen de la Dirección;
- III. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Integrar, analizar y presentar ante el Director, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida;
- V. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores.
- VII. Apoyar en la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- IX. Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de recursos para procesos de pago;
- X. Verificar que los bienes inmuebles propiedad del Municipio dados en arrendamiento y bienes inmuebles particulares arrendados cumplan con las formalidades correspondientes a ser otorgados mediante los instrumentos legales correspondientes;
- XI. 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;
- XII. Controlar y vigilar los registros, guarda y despacho de mercancía, bienes muebles y material en general;
- XIII. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, así como de internet y de cualquier medio cibernético

- correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 2.- La Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado es la unidad administrativa encargada de formular y conducir las políticas generales de agua potable dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable, en las comunidades del municipio que se requieran;
- II. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del Municipio;

- III. Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el Municipio;
- IV. Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del Municipio;
- V. Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con los diferentes entes de administración pública federal y estatal;
- VI. Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el municipio y de mecanismos de control para el uso racional del agua;
- VII. Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;
- IX. Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del Municipio;
- X. Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable;
- XI. Instruir a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades; y
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MATERIA COMERCIAL

Artículo 3.- En materia comercial la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, normas, lineamientos y acuerdos para la promoción, manejo, uso y disfrute racional del servicio de agua potable y alcantarillado.
- II. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- III. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado de predios de uso doméstico, previa validación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios, con base en la aplicación de las fórmulas que establezca el Gobierno Estatal. Estas fórmulas establecerán los parámetros e interrelación para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio;
- V. Proponer al Presidente Municipal las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable y alcantarillado;
- VI. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley en materia de servicio de agua potable y alcantarillado;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para ordenar y vigilar la suspensión y restricción del servicio de agua potable y alcantarillado;
- VIII. Implementar los mecanismos para la detección y regularización de las tomas clandestinas y derivadas;
- IX. Las demás que le encomienden al Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 4.- En materia de Proyectos y Construcción la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- II. Llevar a cabo ante diversas dependencias federales, estatales y municipales, las gestiones de recursos para obras de mejoramiento en las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del sistema;

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 5.- En materia de operación y mantenimiento la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 105 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL,
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 2.- La Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismos, vivienda y planeación urbana dentro de la Jurisdicción territorial, así como formular y conducir las políticas generales en materia, predial, de uso de suelo en general y de construcciones en el Municipio contando para ello con las siguientes atribuciones:

- 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 Secretaría del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas involucradas;
- VII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas en atención a la preservación del equilibrio ecológico y 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 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;
- 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;
- 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 Ayuntamiento;
- 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 panorámicos 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 en la implementación de los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
- XXIX. Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXX. Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio Municipal se elaboren;
- XXXI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio del Municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
- XXXII. Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- XXXIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos para la construcción y mejoramiento urbano;
- XXXIV. Otorgar licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares;
- XXXV. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;

- XXXVI. Dar seguimiento a las licencias de construcción, vigilando que las remodelaciones, demoliciones y edificaciones de Obra. Se ejecuten de acuerdo a las especificaciones entregadas y reglamentación vigente; notificando el término de Obra con apego a la legislación correspondiente;
- XXXVII. Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;
- XXXVIII. Elaborar, actualizar y conservar los registros catastrales, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXXIX. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XL. Informar a la Autoridad Catastral Estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipo urbano;
- XLI. Expedir certificados y demás constancias de valor catastral de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- XLII. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general;
- XLIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- XLIV. Controlar el catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- XLV. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- XLVI. Vigilar que la Subdirección de Obras Públicas ejecute de manera objetiva, el Programa Municipal de Obra Pública;
- XLVII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- XLVIII. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- XLIX. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- L. Dar seguimiento a las actividades que realiza la Sub Dirección de Obras Públicas, en sus procesos de elaboración de información técnica de los proyectos, así como la supervisión de la ejecución de obras públicas municipales;
- LI. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- LII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- LIII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- LIV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- LV. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- LVI. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- LVII. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- LVIII. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- LIX. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- LX. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- LXI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio;

- LXII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- LXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de los organismos descentralizados con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- LXIV. Vigilar que los servicios que proporciona el Rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cármicos;
- LXV. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- LXVI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas Federales y Estatales;
- LXVII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial; y
- LXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Catastro;
- II. Subdirección de Obras, y
- III. Subdirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y CATASTRO

Artículo 4.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Catastro, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de Hecelchakán, con descripción de sus características y condiciones físicas de: ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del desarrollo urbano municipal, en conjunto con la Dirección General de Planeación e Innovación Municipal; Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal;
- III. Cumplir, observar y evaluar los Planes Municipales de desarrollo urbano y de los programas sectoriales que se deriven de éstos; así como, vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables;
- IV. Cumplir con apego a las disposiciones de la Ley De Asentamientos Humanos del Estado de Campeche;

- V. Acatar lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano;
- VI. Coadyuvar con las demás autoridades o dependencias que conforman el gobierno municipal de Hecelchakán, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano;
- VII. Efectuar las actividades técnicas y operativas de instrumentación e intervención coordinada, con las instancias municipales y entidades competentes del gobierno federal y estatal, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, rústica y rural, según corresponda y propiciar un desarrollo urbano y rural ordenado;
- VIII. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano y vial que se requieran para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas;
- IX. Expedir las licencias de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; verificar su cumplimiento y en su caso, aplicar las sanciones, con base en la normatividad vigente en la materia. Asimismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento, la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio;
- X. Expedir y verificar por medio de la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo; asimismo, verificar y sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas;
- XI. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir;
- XII. Generar, coordinar y resguardar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados;
- XIII. Gestionar, planear y promover que se origine a un padrón o registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados;
- XIV. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones;
- XV. Administrar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones;
- XVI. Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a la sección municipal;
- XVII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XVIII. Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XIX. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando, deslindes, levantamientos, memorias de cálculos de levantamientos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;
- XX. Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;

- XXI. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- XXII. Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital;
- XXIII. Calificar las infracciones y determinar las sanciones que procedan en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro;
- XXIV. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- XXV. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal;
- XXVI. Expedir las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas de los mismos, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello;
- XXVII. Establecer los mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo a los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto;
- XXIX. Remitir al Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la ley en la materia;
- XXX. Preparar y gestionar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios de suelo urbano y rústico, normados por INFOCAM;
- XXXI. Orientar a los usuarios que lo requieran, sobre el uso de empresas particulares para los servicios de valuación de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de mapeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos;
- XXXII. Coadyuvar con los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema Integral de Información Geográfica y Catastral;
- XXXIII. Aplicar las sanciones contempladas en la Leyes de la materia, de manera consensada y colegiada con la Dirección que compete;
- XXXIV. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario del Ayuntamiento y por conducto del Director General Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXXV. Mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; y
- XXXVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Artículo 5.- Corresponde a la Subdirección de Obras el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, analizar, proponer y promover los proyectos para obras de vialidades, obras pluviales (drenajes, captadores, plantas de tratamiento, etc.) y demás proyectos de obras públicas necesarias dentro de su jurisdicción y competencia. En su caso, establecer las bases a que han de sujetarse las obras que por su monto requieran ser concursadas e intervenir, en la autorización de los contratos respectivos;
- II. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como de las pertenecientes al patrimonio municipal que contribuyan al mejoramiento y conservación de los mismos;
- III. Elaborar y supervisar las licitaciones de cada una de las obras que por su monto así lo requieran;
- IV. Elaborar el programa trianual; los programas operativos anuales y los programas emergentes en la materia de su competencia;
- V. Ejecutar el programa anual de pavimentación, asimismo ejecutar los programas regulares; y emergentes de bacheo; programas de conservación de calles y avenidas en materia de pavimentación, banquetas y guarniciones;
- VI. Tener al corriente y actualizado el padrón de contratistas del gobierno municipal;
- VII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos que le sean encomendados;
- VIII. Procurar que el personal que labora en la Subdirección este capacitada para realizar las encomiendas asignadas. Brindar apoyo para la comprensión clara de las encomiendas con la finalidad de resolver, atender y dar seguimiento a las mismas.
- IX. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades de su competencia;
- X. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado con estricto apego a la legalidad;
- XI. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales que se encuentren a su resguardo;
- XII. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades del municipio;
- XIII. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XIV. Crear y aplicar la normatividad adecuada vigente para la ejecución de las obras públicas municipales de infraestructura, que de manera directa o a través de particulares realice el Ayuntamiento;
- XV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- XVI. Ejecutar las obras de drenaje, captación y canalización que permitan el curso natural de las aguas o encaucen estas para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XVII. Ejecutar las acciones que después de ser consensadas y priorizadas sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de ésta sea continuo y equilibrado;
- XVIII. Llevar a cabo la gestión y ejecución de los estudios topográficos y cartográficos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia; según las capacidades del personal laboral o el uso de particulares con base en la complejidad y necesidades de proyecto.
- XIX. Elaborar los expedientes técnicos relativos a las obras que realiza el Ayuntamiento en general;
- XX. Planear, proyectar y ejecutar obras viales integrales sobre superficies de terreno que; hayan sido previamente, gestionadas y determinadas por la Subdirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Catastro en la programación de obras viales que se requiere;
- XXI. Promover la coordinación de los gobiernos federal, estatal y municipal, en lo relativo a la programación y financiamiento de obras que complementarían el equipamiento urbano municipal, obras que detonen el desarrollo general del municipio, así como el fortalecimiento del proyecto general de infraestructura de vialidades;

- XXII. Promover la participación de particulares en proyectos generales para fortalecimiento de la infraestructura municipal, con la ejecución obras públicas que realice el Ayuntamiento;
- XXIII. Dirigir la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio, así como planear las obras de infraestructura física para dar respuesta y solución a estas carencias;
- XXIV. Controlar el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la conservación de las obras, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio;
- XXV. Dirigir la interventoría en materia de infraestructura y/u obras públicas, garantizando la correcta ejecución de los proyectos;
- XXVI. Coordinar el diseño, construcción e interventoría de las obras relacionadas en las áreas de espacio público, edificaciones, urbanismo y vías;
- XXVII. Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra pública.;
- XXVIII. Elaborar el pliego de condiciones como, cantidad de obra, especificaciones técnicas de la misma y sus presupuestos; y
- XXIX. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 6.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Públicos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar y actualizar las rutas y horarios para la recolección domiciliar de residuos municipales;
- II. Ejecutar los programas de recolección domiciliar de residuos municipales;
- III. Vigilar que los particulares que se dediquen a la recolección de residuos municipales, cumplan con la normatividad en materia de aseo público;
- IV. Establecer un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo a su cargo;
- V. Formular y ejecutar programas para el mantenimiento del aseo en bienes y vías públicas municipales;
- VI. A través del supervisor a su cargo, vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones del reglamento para la preservación del Aseo Público en el Municipio, aplicando en su caso las sanciones que correspondan;
- VII. Asignar y coordinar los trabajos que sean encomendados en el servicio público de limpia, a los prestadores del servicio militar nacional, así como a las personas que con esta actividad cumplan con sanciones impuestas por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VIII. Asegurar la correcta disposición final de los residuos sólidos, operar y administrar las unidades de transferencia de éstos que instale el gobierno municipal, así como los sitios para su disposición final;
- IX. Planear y coordinar el mantenimiento y conservación de los parques, jardines, glorietas, camellones, panteones, y demás bienes públicos del municipio que le sean encomendados, estableciendo un programa adecuado de limpia, poda y reforestación;
- X. Dar el mantenimiento preventivo los cementerios del Municipio y programar la ampliación de los horarios del servicio cuando a sí se requiera;
- XI. Conservar y administrar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XII. Implementar programas de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes a su cargo;
- XIII. Aplicar las disposiciones municipales en materia de cementerios;
- XIV. Diseñar, construir, operar, administrar y mantener viveros;
- XV. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de iluminación que instale en bienes y vías públicas;
- XVI. Elaborar programas de mantenimiento del alumbrado público;
- XVII. Ejecutar proyectos para la operación y eficiencia de alumbrado público y semaforización;

- XVIII. Coadyuvar en el mantenimiento y sincronización de los semáforos instalados en el Municipio;
- XIX. Instalar sistemas de alumbrado, decoraciones y adornos en la vía pública, en fiestas memorables promovidas por el gobierno municipal;
- XX. Vigilar que los servicios de sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos que proporciona el Rastro, se hagan en condiciones que garanticen la higiene y salud de la población; y
- XXI. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 2.- Esta Unidad Administrativa es la responsable de promover y ejecutar los programas para el fomento de actividades educativas, artísticas y culturales, que colaboren con el desarrollo de la cultura campechana del Municipio, así como llevar acabo el registro de sucesos notables dentro del Municipio, investigar, conservar, proponer. Cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del Municipio privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- II. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos artesanales y de otros productos y servicios;
- III. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- IV. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, prestación y difusión de las expresiones diversas de la cultura del Municipio;
- V. Promover acciones culturales en el Municipio; así como intercambios artísticos a través de los actos culturales;
- VI. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas y recintos culturales de propiedad municipal;
- IX. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de los museos, bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar espacios públicos que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y su talento a la comunidad;
- XIV. Proporcionar espacios públicos a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación;
- XV. Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes cursos y muestras de arte;
- XVI. Organizar actividades artísticas, feria, cursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- XVII. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos.
- XVIII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
- XIX. Desarrollar planes y programas en los cuales participen los niños, jóvenes y adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;
- XX. Llevar un registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- XXI. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XXII. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas, llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XXIII. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XXIV. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- XXV. Proponer la creación, modificación o cambio de escudo y lemas del Municipio;

- XXVI. Tendrá a su cargo la oficina del 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
- XXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal; este Reglamento y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Educación;
- II. Coordinación de Cultura; y
- III. Coordinación de Deporte.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 4.- Corresponde a la Coordinación de Educación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- III. Vincular con autoridades educativas estatales y municipales;
- IV. Organizar eventos cívicos con la participación de las diversas escuelas;
- V. Fomentar la participación de las organizaciones civiles en diversos eventos cívicos y culturales organizados por esta coordinación;
- VI. Coordinar eventos cívicos, como desfiles y homenajes;
- VII. Las demás que le sean conferidas por el Secretario de Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 4.- Corresponde a la Coordinación de Cultura el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del Municipio privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- II. Ampliar la cobertura de la promoción, el fomento y la difusión de la cultura, a fin de potenciar los recursos y avanzar en el acceso con equidad al derecho a la cultura;
- III. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos artesanales y de otros productos y servicios;
- IV. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- V. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, prestación y difusión de las expresiones diversas de la cultura del Municipio;
- VI. Presentar al director el programa anual de actividades con relación a eventos culturales a realizarse en el Municipio;

- VII. Cuidar y acrecentar la difusión de la cultura en coordinación con organismos culturales de la Federación, así como los Internacionales y de carácter privado;
- VIII. Promover acciones culturales en el Municipio; así como intercambios artísticos a través de los actos culturales;
- IX. Organizar diversos grupos artísticos del ayuntamiento;
- X. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar espacios públicos que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y su talento a la comunidad;
- XIV. Proporcionar espacios públicos a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación;
- XV. Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes cursos y muestras de arte;
- XVI. Organizar actividades artísticas, feria, cursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- XVII. Organizar organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos.
- XVIII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
- XIX. Coadyuvar con el Cronista de la ciudad, en el registro cronológico de sucesos notables del municipio, así como en la investigación de acontecimientos de importancia histórica del municipio;
- XX. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración de la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas, llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XXII. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XXIII. Establecer y coordinar las casas de cultura de las juntas municipales;
- XXIV. Coordinar las actividades y talleres artísticos que se llevan a cabo la casa de cultura;
- XXV. Coordinar el uso del funcionamiento del teatro de la ciudad para realizar diversas actividades culturales y artísticas;
- XXVI. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas y recintos culturales de propiedad municipal;
- XXVII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de los museos, bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Coordinar la operatividad de las bibliotecas del municipio;
- XXX. Supervisar y coordinar los proyectos culturales promovidos por el instituto de Cultura del Gobierno del Estado;
- XXXI. Las demás que le sean conferidas por el Secretario de Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE

Artículo 5.- Corresponde a la Coordinación de Deporte el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el deporte para la población en general, a través de cursos, talleres y clínicas deportivas;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones de campos, canchas y auditorios para la realización de eventos deportivos;
- III. Brindar las condiciones necesarias para la práctica deportiva en las diferentes comunidades del municipio;
- IV. Mantener actualizado en número de canchas deportivas, donde se realizan dichas actividades en el municipio;
- V. Apoyar y orientar a la comunidad estudiantil del Municipio, en la creación de ligas y organizaciones estudiantiles en torno a las diversas disciplinas deportivas;
- VI. Coordinar eventos deportivos en días conmemorativos;
- VII. Proponer programas de capacitación en materia del deporte;
- VIII. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a su departamento;
- IX. Controlar y optimizar el aprovechamiento de los recursos de que dispone para cumplir con los programas y acciones asignadas;
- X. Promover la creación, así como llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los centros municipales de iniciación deportiva y el deporte comunitario;
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Secretario de Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 2.- La Dirección General de Planeación e Innovación Municipal es la unidad administrativa encargada de promover, coadyuvar y coordinar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para de este modo promover, desarrollar, aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo integral de los habitantes, las familias y las comunidades de municipio en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, deporte y recreación; impulsando el desarrollo social, económico y medioambiental del Municipio, así como de coordinar proyectos y programas que fomenten el turismo, con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación;
- II. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social;
- III. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Concertar, Programas y gestionar, obras y acciones con el ente de la Administración Pública Federal competente en lo relativo a los Convenios de Desarrollo Social, en materia de Economía y con Petróleos Mexicanos, así como organismos privados factibles de aportar medios para el desarrollo armónico y equilibrado del municipio y con la sociedad común en su conjunto, demandante de servicios;
- V. Coordinar las acciones de las direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del Ayuntamiento y dependencias Federales o Estatales que incidan en el desarrollo Municipal en los ámbitos económicos y sociales.
- VI. Concertar la participación de la comunidad en las obras públicas a ejecutar;
- VII. Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección;
- VIII. Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras públicas;

- IX. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación Municipal con todas las instituciones que la integran;
- X. Presentar al Presidente Municipal, un informe mensual de las actividades relativas al su encargo;
- XI. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- XII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en todas sus ramas, en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- XIII. Facilitar la intermediación entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- XIV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- XV. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XVI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.
- XVII. Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes Coordinaciones responsables de programas que integran la Dirección;
- XVIII. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en los programas de desarrollo, bienestar familiar, comunitario y regional;
- XIX. 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;
- XX. Planear, desarrollar, fomentar, así como difundir la formación del patrimonio productivo y capital de trabajo de los ciudadanos;
- XXI. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriba para ello;
- XXII. Proponer a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerable;
- XXVII. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Coordinar, promover ser en enlace entre la Administración Pública Municipal y la comunidad indígena;
- XXXI. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que benefician a las comunidades indígenas del Municipio;

- XXXII. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas;
- XXXIII. Facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias mediante su lengua materna para la cual se utilizarán los traductores e intérpretes necesarios;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XXXVI. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XL. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal;
- XLIV. 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;
- XLV. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio, con el fin de identificar la problemática existente y sus causas, además, de proponer y aplicar las acciones correctivas pertinentes;
- XLVI. 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;
- XLVII. 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;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Vigilar que se cumpla las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas;
- L. 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;
- LI. Revisar y dictaminar en coordinación con Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

- LII. 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;
- LIII. 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;
- LIV. 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;
- LV. 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;
- LVI. 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;
- LVII. 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;
- LVIII. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales, en beneficio del Municipio;
- LIX. Implementar las medidas necesarias para evitar que la basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;
- LX. Fomentar y realizar programa de conservación y restauración ecológica y ambiental, en comparación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como particulares;
- LXI. Coordinar, promover y vigilar los Centro Ecológicos existentes adscritos a las Administración Pública Municipal;
- LXII. Determinar con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de terreno y construcciones; y
- LXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Planeación e Innovación Municipal se auxillará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo del Bienestar;
- II. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- III. Coordinación de Planeación;
- IV. Coordinación de Programación y Presupuestación;
- V. Coordinación de Transparencia y Sistemas de Información;

- VI. Coordinación de Economía;
- VII. Coordinación de Turismo;
- VIII. Coordinación Agropecuaria e Indígena;
- IX. Coordinación de Medio Ambiente y Cambio Climático;
- X. Coordinación de Desarrollo Social; y
- XI. Enlace de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DESARROLLO DEL BIENESTAR

Artículo 4.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo del Bienestar el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en los programas de desarrollo, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades indígenas del Municipio;
- V. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas;
- VI. Facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias mediante su lengua materna para la cual se utilizarán los traductores e intérpretes necesarios.
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 5.- Corresponde a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación;
- II. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social;
- III. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Concertar la participación de la comunidad en las obras públicas a ejecutar;
- V. Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección;
- VI. Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras públicas;
- VII. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación Municipal con todas las instituciones que la integran;
- VIII. Presentar al Director, un informe mensual de las actividades relativas a su encargo;
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 6.- Corresponde a la Coordinación de Planeación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación;
- II. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y agenda para el Desarrollo Municipal que llevan a cabo las direcciones que conforman el municipio;
- III. Fortalecer el proceso de planeación estratégica integral y sustentable del desarrollo municipal;
- IV. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social; así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- V. Desarrollar reuniones y talleres con las diferentes dependencias y entidades municipales sobre la importancia de aplicar eficazmente el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección;
- VIII. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con todas las instituciones que la integran;
- IX. Coordinar las acciones de las direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del Ayuntamiento y dependencias Federales o Estatales que incidan en el desarrollo Municipal.
- X. Transparentar a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) las obras y montos que se realizan dentro del Municipio en materia de propuesta de inversión;
- XI. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de la Planeación del Desarrollo;
- XII. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el municipio;
- XIII. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y la Guía Consultiva de Desempeño Municipal que llevan a cabo las direcciones que conforman el municipio;
- XIV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General de Planeación e Innovación Municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 7.- Corresponde a la Coordinación de Programación y Presupuesto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Concertar, Programas y gestionar, obras y acciones con el ente de la Administración Pública Federal competente en lo relativo a los Convenios de Desarrollo Social, en materia de Economía y con Petróleos Mexicanos, así como organismos privados factibles de aportar medios para el desarrollo armónico y equilibrado del municipio y con la sociedad común en su conjunto, demandante de servicios;

- II. 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;
- III. Apoyar a la autoridad municipal en la aprobación por orden prioritario de la obra pública a realizarse con recursos Federal y Estatal;
- IV. Mantener actualizado los Sistemas de captura de la Obra Pública Municipal;
- V. Elaborar y presentar los informes trimestrales del avance físico financiero de los recursos Federales del Ramo 33 ante las dependencias Federales y Estatales;
- VI. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Obras o inversiones que realice el Municipio, independientemente de que su fuente de financiamiento sea estatal o federal.
- VII. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual del municipio;
- VIII. Mantener actualizado los controles correspondientes a los recursos materiales y humanos garantizando su aprovechamiento óptimo, así como participar en la solventación de los requerimientos de información,
- IX. Las demás que le encomiendan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 8.- La Coordinación de Transparencia y Sistemas de Información Pública del Municipio es la encargada de transparentar, difundir y coordinar la información de las acciones que realiza el municipio y sus funcionarios, así como garantizar el acceso a esta; coordina y fomenta la protección de datos personales. Para su funcionamiento cuenta con las siguientes facultades:

- I. Recabar y difundir la información, 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 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 reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;
- XII. Dar a conocer las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general necesarias para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de las Unidades de Enlace, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- XIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIV. Proponer la infraestructura de cómputo, muebles y de telecomunicaciones que requiera la Dirección, que garantice integridad, confiabilidad disponibilidad y seguridad de la información, así como sugerir los Sistemas y programas de informática necesarios para el

cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva;

- XV. Administrar el sitio web del Ayuntamiento;
- XVI. Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información, así como los procesos con los que cuente;
- XVII. Dar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- XVIII. Administrar la seguridad de datos, así como sus respaldos y restauraciones de los equipos y sistemas que se utilizan en el ayuntamiento.
- XIX. Consolidar el inventario de sistemas y equipos de cómputo, verificar el funcionamiento de cada equipo y en su caso otorgar un acta de verificación para baja.
- XX. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE ECONOMÍA

Artículo 9.- Corresponde a la Coordinación de Economía el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico;
- II. Lograr la coordinación adecuada con las diversas Dependencias Municipales, Estatales y Federales que contribuyan a fomentar las diferentes actividades productivas del Municipio;
- III. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- V. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VI. Planear, desarrollar, fomentar, así como difundir la formación del patrimonio productivo y capital de trabajo de los ciudadanos;
- VII. Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de nuevas tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la firma de Convenios con los diferentes niveles de Gobierno con los cuales se aproveche un beneficio o apoyo para la población, dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Implementar los planes y políticas a seguir para un adecuado desarrollo económico, así como darle seguimiento puntual y determinar las causas posibles de las problemáticas suscitadas;
- X. Fomentar la política de creación de nuevas fuentes de empleo o autoempleo a través de la impartición de capacitaciones a los ciudadanos interesados, gestionándolos con la Dependencias Federales y Estatales;
- XI. Todas las demás que sean afines al desarrollo económico y que traigan algún beneficio a los sectores productivos del Municipio;
- XII. Participar de manera directa en todos y cada una de las actividades comerciales, artesanales, de servicios a los que convoque el Ayuntamiento;
- XIII. Ejecutar las determinaciones que el H. Ayuntamiento le instruya en materia de detonación de la economía familiar en el Municipio;
- XIV. Fortalecer a las PYMES del Municipio, por medio de capacitaciones y de la vinculación con otras instituciones para que este segmento empresarial logre, mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio;
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación Turismo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en todas sus ramas, en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística, en estricta coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal;
- III. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- V. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VI. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para usos de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- IX. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva;
- X. Promover los atractivos turísticos del municipio, a través de diferentes medios como la folletería y videos;
- XI. Crear y actualizar el registro de prestadores de servicios turísticos (hoteles, restaurantes, parador turístico, servicios recreativos etc.);
- XII. Proponer a la Dirección General de Planeación e Innovación o encargados de las ferias, exposiciones y eventos especializados para la promoción turística, así como eventos culturales y deportivos, locales, nacionales e internacionales, que coadyuven a promover la imagen turística del Municipio;
- XIII. Proponer la participación de los diversos sectores relacionados con la actividad turística en las ferias, exposiciones y demás eventos especializados que se celebren dentro y fuera del Estado en los que se promuevan los atractivos turísticos del Municipio;
- XIV. Crear, en coordinación con otras direcciones de la Administración y con la Secretaría de Turismo del Estado contenidos, materiales y guías de orientación e información al turista;
- XV. Vigilar y evaluar los resultados obtenidos en las actividades que se lleven a cabo para la promoción y difusión del Municipio en materia turística;
- XVI. Dirigir de manera coordinada las actividades de desarrollo turístico en las tareas de capacitación e información turística;
- XVII. Fomentar la participación de guías de turistas en cursos de capacitación;
- XVIII. Fomentar la inscripción de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Estatal de Turismo y el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado de Campeche y sus respectivos reglamentos y, en su caso, expedir los reconocimientos a prestadores de servicios;
- XIX. Gestionar ante las autoridades correspondientes el aprovechamiento de las instalaciones educativas en el Municipio para fines de capacitación turística;
- XX. Proponer programas en materia de capacitación y educación turística, a efecto de desarrollar una cultura turística en el Municipio;

- XXI. Integrar la información estadística local en materia turística, y proporcionarla a las autoridades competentes cuando así lo soliciten;
- XXII. Generar capacitación en materia turística al personal;
- XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN AGROPECUARIA E INDÍGENA

Artículo 11.- Corresponde a la Coordinación agropecuaria e indígena el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en los programas de desarrollo, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. Coordinar, promover y ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y la comunidad indígena;
- III. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades indígenas del Municipio;
- IV. Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas;
- V. Facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias mediante su lengua materna para la cual se utilizarán los traductores e intérpretes necesarios;
- VI. Conocer el catálogo de programas orientados a los indígenas, brindados por los diversos órdenes de gobierno autoridades del Municipio, Estado o Federación; así como del sector privado, organismos nacionales e internacionales; que se encuentren vigentes y disponibles para el municipio;
- VII. Impulsar el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas (lengua, vestido, tradición oral, artesanía, danza, música, literatura, gastronomía, herbolaria etc.);
- VIII. Ejecutar los proyectos y acciones para el desarrollo integral de las comunidades indígenas asentadas en el territorio municipal.
- IX. Promover el rescate, preservación y promoción de la lengua originaria entre los niños de los pueblos originarios.
- X. Proponer proyectos y acciones, con apoyo de los tres ámbitos de gobierno y con organismos no gubernamentales para la atención de pueblos indígenas, bajo un esquema de corresponsabilidad.
- XI. Impulsar en coordinación con las comunidades actividades económicas alternas o complementarias que generen ingresos a los beneficiarios considerando siempre la conservación de sus recursos naturales, su vocación y el conocimiento de las actividades.
- XII. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, y sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria y de comercialización;
- XIII. Concertar con organizaciones de productores la formulación y ejecución de programas de apoyo a la producción y comercialización agropecuaria;
- XIV. Establecer políticas para la organización, capacitación y concertación con productores; formulación de proyectos productivos y sociales de tipo agroindustrial; apoyo al financiamiento, y comercialización;
- XV. Impulsar la coordinación de acciones con los sectores público, social y privado para el desarrollo de actividades agropecuarias en el municipio;
- XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia agrícola y comercialización, establecidas en los Acuerdos y Convenios que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Federal y Estatales;
- XVII. Establecer normas, lineamientos y programas para promover el mejoramiento, conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales destinados a actividades agrícolas;

- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Dirección, la gestión de créditos o financiamiento para el sector agropecuario, en temas de infraestructura, equipamiento e insumos;
- XIX. Promover la capacitación de los productores en actividades de producción, organización, administración, transformación y comercialización de sus productos;
- XX. Proponer y aplicar las normas, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de proyectos productivos, sociales, agroindustriales y de comercialización, a fin de incrementar la producción del sector agropecuario;
- XXI. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos productivos, sociales y agropecuarios y, en su caso, proponer acciones que permitan cumplir sus metas y objetivos;
- XXII. Promover la celebración de convenios de productores con industriales y empresas de servicios para la comercialización de productos y subproductos agropecuarios y realizar el seguimiento correspondiente;
- XXIII. Elaborar, ejecutar y evaluar programas para organizar y capacitar a productores, así como para formular proyectos productivos y sociales, en función de las necesidades de comercialización de los productos;
- XXIV. Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de productores de la entidad;
- XXV. Integrar el padrón de las unidades de producción rural que han sido beneficiadas con programas y proyectos que lleva a cabo el Municipio;
- XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DECIMO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 12.- Corresponde a la Coordinación de Medio Ambiente y Cambio Climático el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y documentar un Sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus derechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente;
- II. Comunicar las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable y que armonice con la legislación vigente;
- IV. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio, con el fin de identificar la problemática existente y sus causas, además, de proponer y aplicar las acciones correctivas pertinentes;
- V. Vigilar prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes;
- VI. Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
- VII. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
- VIII. Vigilar que se cumpla las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas;
- IX. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;

- X. Revisar y dictaminar en coordinación con Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano y 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. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales, en beneficio del Municipio;
- XVII. Implementar las medidas necesarias para evitar que la basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;
- XVIII. Fomentar y realizar programa de conservación y restauración ecológica y ambiental, en comparación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como particulares;
- XIX. Coordinar, promover y vigilar los Centro Ecológicos existentes adscritos a las Administración Pública Municipal;
- XX. Promover las buenas prácticas de manejo y cuidados de los animales domésticos y silvestres.
- XXI. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
- XXII. Verificar la aplicación del reglamento en función de los permisos condicionados de funcionamiento y los permisos de viabilidad ambiental en el Municipio.
- XXIII. Elaborar, promover su aprobación y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.
- XXIV. Promover los programas de educación ambiental para mejorar la relación Humano Ambiente.
- XXV. Incentivar la creación de proyectos de desarrollo eco turísticos locales que mejoren las condiciones actuales del territorio municipal.
- XXVI. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente.
- XXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO UNDÉCIMO **DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriba para ello;
- II. Proponer a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Promover, formular, aprobar y ejecutar por sí o con la participación de los diversos órdenes de gobierno y de la sociedad organizada programas para el desarrollo social, en el ámbito de su competencia.
- VII. Promueve convenir en el ámbito de su competencia con el gobierno federal y estatal la coordinación de recursos, acciones y apoyos de los programas sociales, cuando así se requiera.
- VIII. Coordinar y supervisar la integración de la sociedad organizada beneficiaria de obras, acciones y apoyos de las dependencias y entidades que ejecuten programas sociales.
- IX. Cumplir el marco normativo para el desarrollo social en el municipio.
- X. Coordinar programas y acciones en materia de educación, salud, alimentación y vivienda, demás rubros que promuevan el desarrollo social en el municipio;
- XI. Coordinar con los gobiernos federal, estatales los programas de desarrollo social que se ejecutan en el municipio;
- XII. Ejercer los fondos y recursos federales convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas;
- XIII. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 14.- Corresponde al enlace de mejora regulatoria el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria al interior del Municipio;
- II. Formular y presentar para la aprobación del Director, el esquema institucional en relación con la normatividad y trámites que la misma aplica, a fin de que ésta lo someta a dictamen del Comité de Mejora Regulatoria;
- III. Hacer del conocimiento al Comité de Mejora Regulatoria las actualizaciones, modificaciones y demás información que deba inscribirse en el Registro Municipal de Trámites y Servicios que corresponda;
- IV. Colaborar con el Comité de Mejora Regulatoria en la elaboración e implementación de mecanismos y reportes que permitan medir periódicamente la instrumentación de la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- V. Coadyuvar en la integración, conformación y actualización de los datos de mejora regulatoria de su Dirección, que deban publicarse en el apartado correspondiente del portal de Internet;
- VI. Las demás que señale la Ley, y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO

ENLACE DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Artículo 15.- Corresponde al enlace del Instituto de la Mujer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;
- II. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales para el fortalecimiento de la equidad de género;
- III. Coordinar, difundir, darle seguimiento y evaluar los programas, proyectos y acciones, y la concertación social indispensable para su implementación;
- IV. Promover la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia;
- V. Fomentar las políticas públicas para establecer, modificar, desarrollar o hacer cumplir la base jurídica que garantice la igualdad de las mujeres fundada en la dignidad humana;
- VI. Promover, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres;
- VII. Promover e impulsar en las mujeres el acceso al empleo y al comercio e informar sobre las condiciones de trabajo apropiadas en condiciones de igualdad con los hombres;
- VIII. Diseñar e implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de la mujer; lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares; así como la protección de su salud;
- IX. Generar proyectos productivos y fomentar movimientos sociales que favorezcan una nueva cultura de participación femenil;
- X. Promover la protección y apoyo a las mujeres que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad;
- XI. Definir e instrumentar una política estatal sobre la mujer que le permita incorporarse plenamente al desarrollo del municipio;
- XII. Promover coordinadamente con dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las mujeres, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas, económicas y de derechos;
- XIII. Fomentar una cultura de respeto y reconocimiento al trabajo y experiencia de las mujeres;
- XIV. Promover de manera organizada la superación de los rezagos educativos y mejorar las oportunidades de educación de las mujeres;
- XV. Fortalecer la participación cívica, cultural y artística de las mujeres, mediante programas sistemáticos y continuos;
- XVI. Abrir espacios de participación equitativa para las mujeres e impulsar su incorporación en la toma de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales;
- XVII. Realizar la investigación y llevar a cabo la incorporación necesaria para el diseño y evaluación de las políticas públicas, que lleven a la integración plena de las mujeres en la toma de decisiones de la vida cívica, política, económica, cultural, del entorno ecológico y laboral;
- XVIII. Otorgar atención especial a las mujeres de las comunidades indígenas, promoviendo entre ellas, el respeto a los derechos humanos, la revaloración de los derechos específicos al género, y a su cultura;
- XIX. Elaborar programas especiales de atención a madres solteras, en especial, a las mujeres embarazadas en edad temprana;
- XX. Difundir a través de cualquier medio de comunicación, la revalorización del papel que desempeñan las mujeres en la sociedad;
- XXI. Elaborar estudios, generar estadísticas y difundir todo tipo de datos sobre las condiciones de vida de la población femenina en el municipio, que permitan conocer el estado que guardan las mujeres con relación a sus derechos, la discriminación y violencia, así como oportunidades de igualdad con los hombres, a fin de generar una conciencia favorable hacia las mujeres y su revalorización;
- XXII. Llevar acciones concretas a favor de las trabajadoras domésticas, la defensa de sus derechos y la revalorización de su labor económicamente activa

- XXIII. Llevar a cabo programas que tiendan a resolver el problema de violencia intrafamiliar, así como para prevenir los delitos contra la integridad física, económica, psicológica y sexual de las mujeres;
- XXIV. Asesorar a las mujeres sobre sus derechos de género contenidos en los ordenamientos legales federales y estatales;
- XXV. Garantizar el respeto pleno a la integridad de la mujer en los centros donde laboran;
- XXVI. Proponer estímulos fiscales a los patrones para la capacitación y adiestramiento de las trabajadoras; así como proponer programas de capacitación dirigidos a las desempleadas;
- XXVII. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO

ENLACE DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Artículo 16.- Corresponde al enlace del Instituto de la Juventud el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la formulación y ejecución de programas y acciones interinstitucionales en materia de atención a la juventud.
- II. Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de las políticas, programas, estrategias y acciones dirigidas a los jóvenes;
- III. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales;
- IV. Generar diagnósticos que revelen la situación de los jóvenes del Municipio;
- V. Promover ante el Gobierno del Estado la creación de centros municipales de atención a la juventud;
- VI. Evaluar los avances y logros de los programas y acciones orientadas al beneficio de los jóvenes;
- VII. Definir acciones y estrategias que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes;
- VIII. Proporcionar a los jóvenes la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
- IX. Delinear estrategias de coparticipación entre los tres ámbitos de gobierno y las organizaciones civiles que dirigen su trabajo a la población juvenil, a fin de optimizar recursos económicos y humanos en programas de desarrollo;
- X. Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, así como realizar consultas públicas con el fin de determinar programas y proyectos conjuntos;
- XI. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán,

Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**

TÍTULO PRIMERO

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 2.- La Dirección General de Protección Civil 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 tareas de protección civil, así como con los otros Municipios colindantes;
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;

- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de los Comités Locales de Protección Civil 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 destructivos;
- 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 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, 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

A. En situaciones de normalidad.

- a. Apoyar dentro de sus posibilidades presupuestarias y cuando la situación lo amerite, a los ciudadanos organizados y participativos en la materia de protección civil;
- b. Solicitar informes a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- c. 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;
- d. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos del registro de empresas de bienes y servicios;
- e. Diseñar y operar los sistemas de alerta por fenómenos perturbadores que puedan afectar al Municipio;
- f. Realizar los dictámenes de análisis de riesgos que sustenten, en su caso, la medida de mitigación del mismo, que soliciten las instancias de la Administración Pública Municipal;
- g. 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;
- h. Coordinarse con las dependencias y entidades federales, estatales, municipales y el sector privado, para dar respuesta oportuna en caso de emergencia o desastre;
- i. Celebrar con las entidades federativas y 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;

- j. 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;
- k. 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;
- l. Coadyuvar de manera permanente en los programas, planes de emergencia y capacitación que en la materia le soliciten;
- m. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas nacionales o extranjeras; y
- n. Las demás que le encomienden el 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. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO SEGUNDO.
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Protección Civil se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Protección Civil; y
- II. Subdirección de Bomberos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 4.- Corresponde a la Subdirección de Protección Civil el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Propiciar la participación en materia de protección civil de los diferentes sectores y grupos voluntarios en el Municipio;
- II. Coordinar las acciones implementadas antes, durante y después en caso de desastre o grandes emergencias;
- III. Vigilar el cumplimiento de los diferentes programas elaborados por la Dirección General de Protección Civil;
- IV. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de protección civil;
- V. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las sanciones y acciones pertinentes ante el incumplimiento u omisión a la reglamentación aplicable o a las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Protección Civil, al personal adscrito ésta;
- VI. Promover el estudio, la investigación y la capacitación permanente a los elementos de la subdirección en materia de Protección Civil;
- VII. Crear una base de datos que contenga información estadística y archivos históricos sobre las zonas de riesgo del Municipio;
- VIII. Someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general en el Municipio;
- IX. Formular la evaluación inicial de la magnitud en grandes contingencias;
- X. Fomentar la participación de los medios de comunicación impresos, digitales y audiovisuales masivos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XI. Dictar, por vía de resolución, las medidas de seguridad conducentes, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente; así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad;
- XII. Impartir la capacitación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, que estén designados como brigadistas;
- XIII. Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil a instituciones pertenecientes al sector salud, públicas y privadas del Municipio;
- XIV. Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil al sector privado en el Municipio.
- XV. Programar y realizar podas de árboles y verificar que no represente un riesgo para la integridad física de los habitantes y de su entorno;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 5.- Corresponde a la Subdirección de Bomberos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en el Municipio, entre otras emergencias o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al poner en riesgo vidas humanas y los bienes materiales;
- II. Ejecutar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo continuo;
- III. Canalizar inmediatamente toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población;
- IV. Realizar estudios de contexto para identificar necesidades sociales sobre Protección Civil y Bomberos en el Municipio;
- V. Coordinar, formular y diseñar los programas anuales para el heroico cuerpo de bomberos;
- VI. Dar el seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales del heroico cuerpo de bomberos;

- VII. Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos a nivel municipal, regional, sectorial, estatal y nacional;
- VIII. Promover el desarrollo estratégico a corto, mediano y largo plazos, así como la observación de la evolución de las tendencias en materia de Protección Civil y Bomberos dentro del Municipio;
- IX. Coordinar, con el área de protección civil, la actualización del Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Corregir, elaborar, diseñar e implementar programas de conducta, para los elementos del heroico cuerpo de bomberos, en virtud de un mejor desempeño disciplinario;
- XI. Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, previa autorización del Presidente Municipal, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta el Heroico Cuerpo de Bomberos;
- XII. Organizar y coordinar los servicios de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los elementos del Heroico Cuerpo de Bomberos.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, es la encargada de gestionar a los habitantes de las colonias populares, unidades habitacionales y fraccionamientos sus peticiones de necesidades políticas y sociales para encaminarlas a una buena solución, así como mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, Prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas en sus propiedades y derechos de acuerdo a la Ley, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración Interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales y de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- V. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los Gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VIII. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra urbana en el municipio;
- XI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIV. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del 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;
- XIX. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

- XX. 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 Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXI. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal. El Secretario elaborará la versión estenográfica de las sesiones de Cabildo; para ello, grabará el audio y video de las mismas y deberá conservar las pistas de audio y video en medios electrónicos, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XXII. Vigilar que se lleven las acciones necesarias para que el Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes pueda cumplir con sus objetivos en el municipio;
- XXIII. Rendir por escrito al C. Presidente Municipal un informe de actividades desarrolladas de su competencia;
- XXIV. Crear juntas vecinales dentro del municipio y vigilar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su funcionamiento;
- XXV. Atender las peticiones de las vecinales y canalizarlas a las direcciones correspondientes;
- XXVI. Coordinar una red de información sociopolítica, que permita captar las demandas de la población del municipio;
- XXVII. Autorizar a los comerciantes el uso y/o venta de sustancias psicotrópicas por inhalación y vigilar que se cumpla con el reglamento correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXVIII. Asistir en representación al Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que este sea invitado;
- XXIX. Apoyar a las comisiones electorales en periodo de elección;
- XXX. Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales y otras actividades que le encomienda el C. Presidente Municipal que se celebren en el Municipio;
- XXXI. Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio;
- XXXII. Coordinar y supervisar las actividades de protección civil;
- XXXIII. Coordinar las estrategias necesarias para garantizar la salud pública en el municipio de Hecelchakán;
- XXXIV. Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo;
- XXXV. Comparecer ante el Cabildo cuando este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente;
- XXXVI. Vigilar que los archivos muertos y los que se encuentren en uso de las áreas que integran el área estén debidamente resguardados y clasificados. Solicitar a la Dirección de Administración los trámites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal (alta, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldo), así como también solicitar los recursos materiales y servicios generales para la realización de sus funciones;
- XXXVII. Administrar correctamente el fondo revolvente asignado al área;
- XXXVIII. Proporcionar Seguridad y Garantías a los habitantes del Municipio;
- XXXIX. Hacer Eficiente la Estructura Policial;
- XL. Lograr un Entorno Social que propicie la sana convivencia;
- XLI. Lograr una cultura en la población de Cumplimiento vial;
- XLII. Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados al ejercicio de la función de seguridad pública;
- XLIII. Lograr el cumplimiento de normas.
- XLIV. Lograr la convivencia social pacífica entre vecinos.
- XLV. Contar con calles con infraestructura adecuada.
- XLVI. Contar con señalamientos suficientes y adecuados.
- XLVII. Conocimientos de las normas Viales.
- XLVIII. Generar interés por cumplir las normas viales.
- XLIX. Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas, Estatales y Federales, cuando sean requeridos para ello;

- L. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio que, por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la Orden de Apreensión y exista temor fundado de que el probable responsable se sustraiga a la acción de la justicia;
- LI. Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de los delitos en el Municipio;
- LII. Coordinarse con los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- LIII. Establecer las condiciones del tránsito de personas, de Vehículos particulares y oficiales en vialidad a cargo del Municipio;
- LIV. Auxiliar a la población del Municipio o de cualquier otro, en caso de siniestros o accidentes, conforme al Programa Municipal de Protección Civil;
- LV. Llevar un registro de altas, bajas y ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;
- LVI. Recoger del personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa que hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;
- LVII. Vigilar el desempeño eficaz de la función de seguridad pública;
- LVIII. Rendir diariamente el Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción;
- LIX. Practicar diariamente, revistas para comprobar el estado de los bienes destinados a la seguridad pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículo, así como para verificar la existencia física de los elementos que se encuentran en la nómina;
- LX. En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno y las circulares y demás disposiciones de observancia general en materia de Seguridad Pública municipal dentro de su jurisdicción; y
- LXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Gobernación;
- II. Coordinación de Seguridad Pública;
- III. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV. Coordinación del Archivo Municipal;
- V. Coordinación de Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coordinación de Salud; y
- VII. Coordinación de la Junta de Reclutamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 4.- Corresponde a la Subdirección de Gobernación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente en su caso;
- II. Representar al Secretario del Ayuntamiento en ausencias temporales tomando las decisiones que las necesidades requieran;

- III. Preparar y someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento los elementos de juicio necesarios para que tome decisiones;
- IV. Vigilar y supervisar la ejecución de las instrucciones y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando el enlace y la coordinación con otras dependencias de la administración pública municipal que permita el cumplimiento de las disposiciones;
- V. Llevar a cabo el contacto permanente con el Secretario del Ayuntamiento y los Titulares de las otras dependencias que integran la Administración Pública Municipal para garantizar el buen trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Mantener constantemente informado al Secretario del Ayuntamiento y atender la problemática de cualquier índole que afecte la estabilidad política, social y de seguridad del municipio, con el propósito de tomar acciones para la resolución y/o conciliación de los mismos;
- VII. Atender los asuntos administrativos relativos al personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento manteniendo el organigrama completo;
- VIII. Supervisar la elaboración de la agenda de eventos del Presidente Municipal en coordinación la Secretaría Técnica verificando la Planeación, gestión y ejecución de eventos masivos a los que asista;
- IX. Dar seguimiento a los programas de mejora continua que al efecto establezca la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y recabar la información estadística mensual y anual de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de elaborar los informes respectivos;
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y demás Normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente en su caso.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 5.- Corresponde a la Coordinación de Seguridad Pública el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Presentar ante el Oficial Conciliador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;
- III. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales;
- IV. Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;
- V. Prestar el apoyo en situaciones o eventos estatales, municipales o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- VI. Promover la cultura cívica y la seguridad pública;
- VII. Elaborar los partes informativos y puestas a disposición;
- VIII. Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;
- IX. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto disponga el Estado y la Federación;
- X. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, y
- XI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

- XII. Analizar, calificar y sancionar las faltas administrativas efectuadas por la ciudadanía;
- XIII. Registrar y operar el Sistema del Registro Nacional de Detenciones cada que ocurre una falta administrativa.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 6.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
- III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;
- IV. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría del Ayuntamiento en los juicios laborales;
- V. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio;
- VIII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones;
- IX. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- X. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin;
- XII. Mantener la coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente;
- XIII. Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría del Ayuntamiento, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por el Secretario de Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7.- Corresponde a la Coordinación del Archivo Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir la documentación de las diversas áreas y departamentos que integran el Ayuntamiento para su custodia y resguardo mediante un oficio que contenga la descripción de la documentación a archivar y con un listado de los expedientes si es que así lo requiere para su rápida y fácil ubicación;
- II. Diseñar un método básico para cuando se reciba documentación esta esté ordenada y clasificada mediante un listado elaborado por el mismo departamento para tener un control más efectivo y fácil de ubicar el expediente o documento solicitado por la persona o dependencia que lo requiera.
- III. Organizar programas y convocatorias para enriquecer el archivo histórico mediante la participación ciudadana y el registro digital del material que deseen proporcionar;
- IV. Fomentar y realizar investigación histórica y antropológica desde el Archivo Histórico con el fin de generar información e historia del municipio con una gran calidad académica;
- V. Gestionar y producir publicaciones que destaquen por conformación en colaboración con instituciones académicas y gubernamentales tanto nacionales como internacionales.
- VI. Tener cercanía y contacto con los diferentes archivos municipales que conforman la región para ampliar aún más la importancia y el valor histórico de los documentos y tener un apoyo de consulta con los encargados de archivos ya que los archivos de la región contienen información referente al municipio y viceversa además de intercambiar puntos de vista y experiencias que aporten para el mejoramiento y función del acervo documental, y
- VII. Las demás que las diferentes disposiciones legales le atribuyan.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL
DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 8.- Corresponde a la Coordinación del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar a diversos actores para trabajar a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- II. Contribuir con instancias de protección especial de niñas, niños y adolescentes, y canalizar los casos que requieran de atención por parte de dichas instancias;
- III. Promover la cultura de respeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- IV. Impulsar y promover la participación de diversos sectores en el municipio para mejorar la situación de niñas, niños y adolescentes;
- V. Vigilar que las acciones que deberán realizarse cuando se identifique un caso de violación a un Derecho de los niños y adolescentes, sean los siguientes:
 - a. Brindar atención médica y psicológica;
 - b. Dar seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural;
 - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
 - d. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;

- e. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- f. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar;
- g. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- h. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- i. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.

Vi. Las demás que la normatividad aplicable les confiera.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación de Salud el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Instrumentar, supervisar y difundir los programas de salud pública del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de asistencia sanitaria, así como normas y lineamientos en base a la legislación de la materia;
- III. Coordinar actividades concernientes con la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario;
- IV. Coadyuvar en la implementación de programas de promoción a la salud y regulación sanitaria entre instituciones de salud en el municipio;
- V. Ejecutar los programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes en coordinación con las instituciones de salud del municipio;
- VI. Fomentar la participación comunitaria, para el auto cuidado de la salud, y
- VII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Artículo 11.- Corresponde a la Coordinación de la Junta de Reclutamiento el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar;
- II. Registro de todos los mexicanos en edad militar que residan en el municipio;
- III. Expedición de la Cartilla de Identificación;
- IV. Reconocimiento médico;
- V. Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnándolas con su informe a la Oficina de
- VI. Reclutamiento de Sector;
- VII. Formulación de listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación con copia para la de Sector;
- VIII. Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
- IX. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- X. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento;
- XI. Realización del sorteo;

- XII. Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
- XIII. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% y a los que quedan en disponibilidad;
- XIV. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
- XV. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
- XVI. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO OBJETO E INTEGRACIÓN TESORERÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 del Municipio de Hecelchakán; tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; artículos 103 al 107 y 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE TESORERÍA

Artículo 2.- La Tesorería Municipal es la dependencia a la que le corresponde la recaudación de los ingresos municipales y realizar las erogaciones a cargo del Ayuntamiento, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, para el desempeño de sus atribuciones, a La Tesorería Municipal es la dependencia a la que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materias fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, como la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y todas aquellas que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
- III. Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IV. Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal. En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones. La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;
- V. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;
- VII. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todos documentos y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- VIII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
- IX. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XI. El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;
- XII. Participar con voz en las sesiones del Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- XIV. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal celebre el Ayuntamiento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVI. La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser un plazo no mayor a 3 días hábiles;
- XVII. Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del periodo que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, los criterios que emita el Consejo Nacional de Amonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía Internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado. Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;
- XIX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;
- XX. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho a veto;
- XXI. Vigilar en coordinación con la Dirección de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- XXII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Tesorería del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Ingresos; y
- II. Coordinación de Egresos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 4.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento, la aplicación de la política hacendaria y crediticia, proponiendo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- III. 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 y resolver sus consultas;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos;
- V. Tener al día los libros de caja y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos;
- VI. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería;
- VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VIII. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- IX. Cuidar que se realicen y verifiquen los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- X. Efectuar la recaudación y cobro de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos por venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, Pensiones y Jubilaciones e Ingresos Derivados de Financiamientos;
- XI. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XII. Controlar la recaudación de mercados, rastros, panteones y catastro;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 5.- Corresponde a la Coordinación de Egresos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cuidar de la puntualidad de los pagos, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de egresos;
- II. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los egresos;

- III. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las Autoridades que la dictaren o autorizaren;
- IV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- V. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- VI. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- VII. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO OBJETO, COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general y tiene por objeto sentar las bases de competencia, organización e integración del Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

Artículo 2. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, La Ley Estatal Anticorrupción, el Bando de Gobierno, el Reglamento de la Administración Pública y demás aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SU ESTRUCTURA**

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hecelchakán, Campeche;
- II. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas o Dependencias en términos del Código Municipal de Hecelchakán;
- III. **Entidades:** Los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados o fideicomisos públicos que resulten necesarios, los que tendrán las facultades y obligaciones que se establezcan en los reglamentos de su creación, por parte del Ayuntamiento
- IV. **Entidades de Fiscalización:** Los órganos a los que hace referencia el artículo 79, al sexto párrafo de la fracción segunda del artículo 116 y sexto párrafo de la fracción segunda del apartado A, del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- V. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogas en las entidades federativas.
- VI. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control;
- VII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- VIII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **LSEAC:** A la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Campeche;
- X. **Municipio:** Al Municipio de Hecelchakán;
- XI. **OIC:** Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán;
- XII. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Constitucional del Municipio de Hecelchakán;
- XIII. **Sistema Estatal:** Sistema Estatal Anticorrupción de Campeche;
- XIV. **Titular del Órgano Interno:** La o el Titular del Órgano Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán;

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes unidades:

1. Subdirección de Auditoría, Control Interno y Presupuestal.

- a) Coordinación de Ética, Prevención de la Corrupción y Conflicto de Intereses.
- b) Coordinación de Control Presupuestal
- c) Coordinación de Obra Pública y Programas Federales.

CAPÍTULO TERCERO ~

DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas de la población en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las políticas municipales emitidas por el Presidente Municipal, en materia de control interno, rendición de cuentas y transparencia, así como en materia Derechos Humanos;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiere y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Acordar con las unidades administrativas del OIC, los asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar las políticas, medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento del OIC;
- V. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos del OIC, y en su caso, las modificaciones al mismo y ordenar su presentación a la autoridad competente para su validación;
- VI. Expedir los manuales de organización y procedimientos, así como otras disposiciones que se requieran para la debida organización y funcionamiento del OIC, los que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche;
- VII. Emitir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan al OIC, entre otras, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, desarrollo administrativo integral, responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflicto de interés, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando en su caso, las políticas que emita el Sistema Nacional y Sistema Estatal;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de los principios y directrices que rigen el actuar de las y los servidores públicos descritos en el Código de Ética;
- IX. Autorizar, coordinar y evaluar los programas anuales de trabajo, auditorías, fiscalizaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a realizar a las Unidades Administrativas, Entidades y Fideicomisos Públicos del Municipio;
- X. Rendir informe de las funciones desempeñadas al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, cuando se le requiera, así como del estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Intervenir como enlace en el seguimiento a las auditorías efectuadas por las Entidades de Fiscalización;
- XII. Aprobar las normas, políticas, procedimientos y demás criterios para la recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones y las relativas a los recursos de queja, inconformidad, conciliación y demás medios legales previstos por las leyes aplicables;
- XIII. Investigar, fincar responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna

- irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales;
- XIV. Informar a los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre los resultados de las auditorías, fiscalizaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;
- XV. Integrar en tiempo y forma toda la estructura administrativa y documental que conlleva en los procesos de entrega recepción parciales o generales.
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezca en éste Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL INTERNO Y PRESUPUESTAL

Artículo 6.- La Subdirección de Auditoría, Control Interno y Presupuestal tendrá las funciones de Rendición de Cuentas y Normatividad con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los lineamientos técnicos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- II. Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Verificar que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Verificar las operaciones sean acordes con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas, a la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Campeche y sus Municipios, y a la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- V. Verificar que se lleve el control del registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos federales transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VI. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros de la Cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- VII. Elaborar y proponer el manual de lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción de la administración pública municipal, de conformidad a lo estipulado en la Ley Municipal del Estado de Campeche;
- VIII. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- IX. Fungir como coordinador responsable en el proceso de entrega-recepción por terminación del periodo constitucional de la administración pública municipal;
- X. Verificar que las convocatorias, bases, actos de apertura, la evaluación de propuestas, dictámenes, actos de fallo, contratos y demás actos en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, cumplan y se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, tratándose de adquisiciones, arrendamientos, de obras públicas y servicios relacionados;
- XII. Realizar recomendaciones a los procesos de adjudicación directa que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover campañas de difusión de la obligación de las y los servidores públicos sujetos a presentar la declaración patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal, de acuerdo a la Ley;
- XIV. Brindar asesoría y apoyo a las y los servidores públicos de la administración pública municipal que lo requieran, en materia de declaración patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal;
- XV. Verificar que las y los servidores públicos del Municipio obligados a la presentación de declaración patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal, lo realicen conforme a lo estipulado por la Ley;
- XVI. Elaborar programas de verificación aleatorias para constatar el debido apego al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, y las relativas a protección de datos personales;
- XVII. Realizar los informes de auditorías preventivas integrales, financieras, específicas, de desempeño de recursos públicos federales y municipales de la gestión gubernamental, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Informar sobre las auditorías preventivas del avance en la implementación del sistema de control interno institucional;
- XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezca en éste Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 7.- La Coordinación de Auditoría y Rendición de cuentas será la encargada en materia de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores del Órgano Interno de Control misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Titular del Órgano Interno del Órgano Interno de Control, con la concentración de la información que deberá presentar el Titular del Órgano Interno, con motivo del informe de actividades y estado que guardan los asuntos de su competencia ante el Presidente Municipal y Ayuntamiento;
- II. Apoyar al Titular del Órgano Interno del Órgano Interno de Control en la atención a las Entidades de Fiscalización;
- III. Dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las Entidades de Fiscalización;
- IV. Llevar a cabo auditorías preventivas integrales, financieras, específicas, de desempeño de recursos públicos federales y municipales de la gestión gubernamental, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables;
- V. Realizar revisiones e inspecciones físicas de los almacenes del Municipio y Entidades;
- VI. Brindar asesoría y capacitación de sensibilización a las unidades administrativas del Municipio, en materia de control interno institucional;

- VII. Practicar las auditorías preventivas sobre el avance en la implementación del sistema de control interno institucional;
- VIII. Determinar y someter a consideración del Titular del Órgano Interno del órgano Interno de Control las observaciones y recomendaciones a partir de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse;
- IX. Brindar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el desempeño del servicio público;
- X. Promover la difusión del Código de Ética y Código de Conducta del Municipio;
- XI. Elaborar los informes, dictámenes y demás documentos derivado de las auditorías, fiscalizaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas;
- XII. Compilar e informar sobre las observaciones con base en los resultados determinados en las auditorías, fiscalizaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas;
- XIII. Compilar e informar sobre las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías, fiscalizaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas;
- XIV. Llevar el control, registro y seguimiento de las observaciones y aplicación de las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías, fiscalizaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas;
- XV. Revisar los indicadores de desempeño para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Realizar auditorías preventivas, fiscalizaciones, revisiones y supervisiones a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las Unidades y Entidades del Municipio;
- XVII. Solicitar y obtener de las unidades administrativas, de la administración pública municipal, la documentación e información relativa a programas de inversión, acciones, obras y servicios relacionados con las mismas, que realicen a través de contratos o acuerdos para la ejecución de obras por administración directa;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad y de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, operación, control y evaluación de las obras públicas y de los servicios relacionados con éstas, que realicen por administración directa y/o por contrato;
- XIX. Proponer mejoras a los mecanismos de control de obra pública a partir de las evaluaciones realizadas; y

CAPÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN
Y CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 8.- La Coordinación de Ética, Prevención de Corrupción y Conflictos de Intereses es la encargada en materia de investigación del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Titular del Órgano Interno las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos,
- II. Proponer a la o el Titular del Órgano Interno las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones sobre denuncias en relación a los casos de conductas que

- constituyan cualquier tipo de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento, en atención a las disposiciones previstas en el Protocolo de Atención;
- III. Recibir y dar atención a las quejas o denuncias presentadas, realizando un análisis de las mismas, previo a ordenar la investigación correspondiente;
- IV. Recibir las observaciones y revisiones de las Entidades de Fiscalización, así como las denuncias presentadas de manera personal o por medios electrónicos reconocidos en el presente reglamento;
- V. Analizar las observaciones, revisiones y denuncias señaladas en el punto anterior y dar trámite a las mismas;
- VI. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con denuncias por motivos de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento;
- VIII. Acordar el inicio de la investigación siempre y cuando se cumplan con los requisitos previstos por la Ley y presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- IX. Acordar el inicio de la investigación de los casos relacionados con conductas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento, siempre y cuando se cumplan con las disposiciones previstas por el Protocolo de Atención;
- X. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como grave o no grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen, cuando sean parte en el procedimiento o, cuando alguna autoridad así lo solicite;
- XII. Investigar y comprobar en la vía administrativa, financiera y contable, las presuntas irregularidades en que incurran los servidores públicos, que tengan bajo su resguardo recursos del erario público;
- XIII. Ser coadyuvante de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en las denuncias que sean formuladas con motivo de la propia investigación;
- XIV. Solicitar en términos de la Ley General y la Ley, la información y documentación a las y los servidores públicos del Municipio y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- XV. Solicitar en los términos que señale el Protocolo de Atención, la información y documentación a las y los servidores públicos involucrados en las denuncias relativas a conductas que constituyan cualquier tipo de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- XVI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de las y/o los denunciantes, las y/o los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- XVII. Calificar las faltas administrativas, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;
- XVIII. Instruir la reclasificación, cuando así sea determinado de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIX. Realizar las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, ya sea que dicha investigación la haya iniciado de oficio, o en coordinación o coadyuvancia con el Titular del Órgano Interno del Órgano Interno de Control, así como de las investigaciones que se realicen en relación con la situación patrimonial y conflicto de interés de las y/o los servidores públicos;

- XX. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las y los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en coordinación con el Titular del Órgano Interno del OIC, así como coadyuvar en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectadas;
- XXI. Coadyuvar en las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones del OIC, para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;
- XXII. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior del OIC, el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace del OIC ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación, a efecto de:
 - a) Atender sus requerimientos;
 - b) Integrar y rendir los informes que requieran; y, c)
 - c) Promover la aceptación y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades del OIC, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
- XXIII. Autorizar, en su caso, la atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por las Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los procedimientos siguientes:
 - a) Que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por el Municipio y sus Entidades;
 - b) De las inconformidades presentadas por los licitantes que participan en los procedimientos de contratación;
 - c) De las conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y,
 - d) De las quejas presentadas por las y los servidores públicos que hagan alusión a conductas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento.
- XXIV. Coordinar, orientar y asesorar al personal investigador del OIC, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las y los servidores públicos o las y los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y la Ley;
- XXV. Diseñar y establecer los requisitos mínimos de los dictámenes e informes que emitirán las y los auditores, así como emitir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, guías y manuales técnicos, que deban observarse en la intervención, y para la formulación de dictámenes de las diversas especialidades dentro del marco de la autonomía técnica de dichos servicios, velando por que se cumplan con las formalidades y requisitos que establezcan las normas de auditoría pública;
- XXVI. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las y los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de servidores públicos;
- XXVII. Promover y coordinar acciones de capacitación especializada en materia de investigación de faltas administrativas por conductas de las y los servidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción;
- XXVIII. Ordenar la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los

servidores públicos, y en caso de no detectar anomalías, expedir la certificación correspondiente;

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 9.- La Coordinación de Obra Pública y Programas Federales es la encargada en materia de Auditoría de Obra Pública y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actuar bajo la autoridad y mando inmediato de la Unidad de Investigación, sin perjuicio de la autonomía técnica e independencia de criterio que les corresponde en el estudio de los asuntos que se sometan a su consideración y dictamen;
- II. Realizar la búsqueda, preservación y obtención de indicios a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones de investigación y prosecución de las faltas administrativas;
- III. Establecer los mecanismos de atención y procedimientos de registro, de las solicitudes de auditoría en materia de Obra Pública, formuladas por la Unidad de Investigación y, en su caso, por los órganos jurisdiccionales y demás autoridades;
- IV. Brindar asesoría técnica a las Unidades o Entidades del Municipio ejecutoras de la Obra Pública que lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- V. Conforme al plan de investigación y a las instrucciones que en cada caso dicte la Unidad de Investigación, desarrollar las diligencias que deban practicarse durante el expediente de investigación, para lo cual realizará las investigaciones, citaciones, notificaciones y demás diligencias que considere necesarias;
- VI. Investigar los hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas en los términos que le ordene la Unidad de Investigación, para lo cual podrá acudir a las distintas oficinas, entrevistarse con personas y autoridades que puedan tener conocimiento de los mismos, vigilar el comportamiento de quienes puedan estar involucrados, obtener información que obre en poder de las autoridades e instituciones públicas municipales, revisar expedientes y demás documentación que se considere necesaria para la debida investigación;
- VII. Documentar el resultado de sus investigaciones mediante la suscripción de informes, toma de fotografías y la grabación de imágenes y sonidos, conforme a las disposiciones contenidas en los demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan. Podrá negar, de manera fundada y motivada, la expedición de copias cuando ello ponga en peligro las investigaciones que se realicen;
- IX. Abstenerse de abandonar las funciones, comisión o servicio que tengan encomendado, sin causa justificada; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezca en éste Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán, en el Libro de Reglamentos del Municipio de Hecelchakán, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los nueve días del mes de Junio del año 2022 aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.

