



REGlamento DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKAN 2021

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 como objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración Pública del propio municipio.

Son fundamentos de las normas del presente Reglamento o: 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 146 al 150 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

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 2.- El Presidente Municipal es el titular de la administración Pública Municipal, a quien le corresponde ejercer la atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto. El Presidente Municipal podrá conferir sus facultades delegables a los funcionarios que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

Para atender el despacho de asuntos de su competencia se auxiliará en las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Campeche, en este Reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes. Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento podrá crear o suprimir Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Comités u Organismo para dichos fines.

Artículo 3.- El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliara en las siguientes Unidades Administrativas:

- A.** Unidades Administrativa.
 - I. Secretaría del Ayuntamiento.



- II. Tesorería.
- III. Dirección General de Administración.
- IV. Dirección General de planeación e Innovación Municipal.
- V. Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas.
- VI. Dirección General de Educación, cultura y Deporte.
- VII. Órgano Interno de control.
- VIII. Dirección General de Protección Civil.
- IX. Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.
- X. Dirección de Seguridad Pública Municipal

B. Autoridades auxiliares:

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

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

Artículo 5.-Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como la organización interna de la presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal, compuesto por:

- I. Oficina del Presidente.

Artículo 6.-El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero y del Titular del Órgano Interno de Control, se harán a propuesta del Presidente y por mayoría de votos del Ayuntamiento, y para el caso de los demás titulares de la dependencias de la Administración Pública Municipal, se hará únicamente a propuesta directa del Presidente.

Artículo 7.-Para ser titular de la Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control, o titular de direcciones, Coordinaciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el reglamento;
- III. Ser de reconocida probidad a juicio del Ayuntamiento;



- IV. No haber sido condenado a proceso penal por delito intencional;
- V. No haber sido inhabilitado por el desempeño de un cargo o puesto público; y,
- VI. Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo.

Para el caso específico de los titulares de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control se requerirá tenga por lo menos 30 años de edad al día de la designación, contar al momento de su designación con una experiencia de cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, y con antigüedad mínima de cinco años con título profesional de contador público, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.

Artículo 8.-El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el titular del Órgano Interno de Control y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9.-Los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia en cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- III. Planear, Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Asistir a las reuniones que sea citado por el cabildo y sus comisiones;
- VII. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el plan Municipal de Desarrollo y los acuerdos del Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Transparencia y Sistemas de Información, para publicar y mantener actualizada la información Pública obligada del ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública que le corresponde y la protección de datos personales en forma y términos de la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como los sectores públicos, privado o social, en la materia de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- XI. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación del informe anual de actividades;
- XIII. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;



- XIV. Proponer las adecuaciones a los reglamentos y formular los anteproyectos de acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones y funciones;
- XV. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades a fines; y
- XVI. Las demás que les encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.-Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cuales quiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deben ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 11.-Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.-Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levanta un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

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

Artículo 13.-Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14.-Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente por escrito, al presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15.-El Presidente Municipal es el titular de la administración Pública Municipal, encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento, y tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Designar y remover a los titulares y empleados de las unidades administrativas;
- II. Inspeccionar las unidades administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Informar al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados
- IV. Efectuar visitas a la sección municipal para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlas en la solución de los mismos;
- V. Emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VII. Las demás consignada en la Constitución General de la República, la constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las Leyes Federales y Estatales aplicables, el Bando de Buen Gobierno,



Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

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

Artículo 16.-El Presidente Municipal mandara publicar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado todas las disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17.-El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el ayuntamiento que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Federales y Estatales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del párrafo anterior.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18.-La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien además de las facultades y obligaciones que le señalen 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 sus 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 validos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las juntas, Comisarias 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 ordenes 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 un 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 en 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 asociación sociopolítica, que permite captar las demandas de la población del municipio;
- XXVII. Autorizar a los comerciantes el uso y/o 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 eventos cívicos, sociales y culturales a los que este invitado;
- XXIX. Apoyar a las comisiones electorales en periodo de elección;
- XXX. Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales y otras actividades que le encomiende 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 resguardadas y clasificada. Solicitar a la Dirección de Administración los trámites necesarios para llevar a efecto el movimiento del personal (altas, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldos), 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 persiguen de oficio que, por razones de la hora, de lugar o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la Orden de Aprehensión 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 personales y oficiales en vialidad a cargo del Municipio;
- LIV. Auxiliar a la población del municipio o de cualquier otro en casos 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 al 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 encuentren en 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.

Artículo 10.- Para el desempeño de sus atribuciones, 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 de 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 TESORERÍA

Artículo 20.-La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, 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, con las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del ayuntamiento la aplicación de la política hacendaria, crediticia y del gasto Publico del gobierno Municipal, proponiendo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciéndolas observaciones que estimas convenientes;
- II. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en el los deberes y facultades de los empleados de ellas, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las dependencia;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas fojas primera y ultima irán certificadas por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, selladas las intermedias;
- V. Verificar por si mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. 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 y egresos;
- VII. 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 ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por si mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería;
- XI. Suspender el cumplimiento de las ordenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigido 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;
- XII. Pedir se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Elaborar por cuadruplicado el ultimo día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al



Periódico Oficial para su publicación, dos al ayuntamiento y el ultimo se depositará en el archivo de la misma;

- XIV. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés en el erario municipal;
- XV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XIX. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y alas de cancelación de ellas, cuidando en este ultimo caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- XXII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XXIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funciones de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición Administrativa de carácter municipal;
- XXIV. 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;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- XXVI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Publica Municipal;
- XXVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal celebre el Ayuntamiento;
- XXVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIX. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;



- XXX. Rendir semanalmente reporte de saldos en cuentas bancarias al Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y al Director General de Planeación e Innovación Municipal.
- XXXI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 21.-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 TERCERO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22.-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. En conjunto con la Secretaría de Planeación e Innovación Municipal, elaborar, mantener actualizados y dar a conocer el 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;
- IV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la Administración Publica Municipal;
- V. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias administrativas municipales, los elementos de trabajo necesario para el desarrollo de funciones;
- VI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tiene por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, 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 de los trabajadores;
- IX. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y periodos vacacionales 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. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la Prestación de servicios generales;
- XIV. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda y registro y despacho de mercancía. Bienes muebles y materiales en general;
- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVIII. Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de Recursos para proceso de pago;
- XIX. 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;
- XX. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menos 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;
- XXI. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondiente a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimiza recursos;
- XXII. Dar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 23.-Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Administración se auxiliará en las siguientes Unidades Administrativas:

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN MUNICIPAL

Artículo 24.-La Dirección General de Planeación e Innovación Municipal es la dependencia encargada de promover, coadyuvar y coordinar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan de Desarrollo Municipal y loa programas que de el se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los



esfuerzos y acciones que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para de ese modo promover, desarrollar, aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo integral de los habitantes, las familias y las comunidades del 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 de Desarrollo Municipal, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social y municipal;
- III. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan de Desarrollo Federal, Plan de Desarrollo Estatal y Municipal;
- 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 de servicios;
- V. Coordinar las acciones de las direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del Ayuntamiento y dependencias Federales o Estatales que incidan 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 a 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 aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- XIII. Servir de intermediario 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 aprobar 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 lo 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 información 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 familia 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 y deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha a los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la practica 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 mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerable;
- XXVII. Promover y alentar el respeto a los derechos de las mujeres en un marco de igualdades y de oportunidades con una autentica equidad de género, fortaleciendo su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social del municipio;
- XXVIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunde al beneficio para la población del Municipio;
- XXIX. Cooperar con las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como las dependencias federales y estatales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;
- XXX. Coordinar, promover ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y la comunidad indígena;
- XXXI. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades indígenas del municipio;
- XXXII. Difundir continuamente la cultura y el derecho a los pueblos indígena;
- XXXIII. Facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias mediante su lengua materna para la cual se utilizará los traductores e intérpretes necesarios;
- XXXIV. Proponer al presidente municipal las políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística con estricta coordinación con los ordenes 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 a los gobiernos federal y estatal y los sectores privados y social en 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 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 su residuo, la naturaleza de sus derechos o emisiones y además 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 ordenes 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 ordenes de gobierno estatal y federal en la elaboración de 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 del reglamento para el 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 cumplan 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 Publicas 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 los 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 de 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 solidos y sustancias toxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;
- LX. Fomentar y realizar programas de conservación y restauración ecológica y ambiental, en comparación con la dependencias federales y estatales, así como particulares;
- LXI. Coordinar, promover y vigilar los centros ecológicos existentes adscritos a la administración Pública Municipal;
- LXII. Determinar con base a la 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.

Artículo 25.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Planeación e Innovación Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección del 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;
- XI. Coordinación Municipal de la Mujer;
- XII. Enlace de Mejora Regulatoria; y
- XIII. Enlace de la Juventud.

CAPÍTULO QUINTO

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

Artículo 26.- La Dirección General de Desarrollo territorial, Urbano y Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra Pública aprobada 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 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 promueven un adecuado aprovechamiento de suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- III. Difundir y promover el contenido de los planes y programas, leyes y reglamentos urbanos a asociaciones profesionales, instituciones o agrupaciones similares a asociaciones, comités de vecinos y al público en general;
- IV. Promover en coordinación con las Unidades administrativas que corresponda la participación ciudadana en la revisión de los planes y/o proyectos de ordenamiento urbano;
- V. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor patrimonial histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia. para lo anterior debe coordinarse con las unidades administrativas y autoridades de los niveles de gobierno que correspondan en su caso;
- VI. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parque, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en la coordinación con la secretaria del 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 la misma en atención a la preservación del equilibrio ecológico y producción ambiental 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 uso 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 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 normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad del uso de suelo;
- XIII. Realizar la inspección de obras públicas y privadas, aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Asentamientos Urbanos del Estado de Campeche y de los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable;
- XIV. Autorizar, vigilar y revisar y recibir todo tipo de fraccionamiento 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 de 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 materia de su competencia, contestar en caso de ser señalado el Ayuntamiento como una autoridad responsable en todo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la administración Pública, Federal, Estatal o Municipal, en la defensa de intereses del Municipio; en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XVI. Realizar inspecciones de faltas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectadas por esta Unidad Administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
- XVII. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta Unidad Administrativa en coordinación con la Consejería Jurídica;
- 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 panorámicas y u similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello en 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 mejoramientos 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 que regulan 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 base de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
- XXXI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su 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. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- 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. Ejecutar 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. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización 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 deban ajustarse las licitaciones de obras públicas 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; y
 - LVI. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y programas emergentes en materia de servicios públicos;
 - LVII. Recolectar y disponer adecuadamente los residuos y desechos que se generen en el municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;



- LVIII. Mantener limpias las calles y 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 el 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 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 las empresas descentralizadas 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, que hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- 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 comunidad, 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 encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 27.- Para el desempeño de sus atribuciones, 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.

CAPITULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 28.- esta unidad administrativa es la responsable de promover y ejecutar programas para el fomento de actividades educativas, artísticas y culturales, que colaboren con el desarrollo de la cultura campechana del Municipio, así como llevar a cabo el registro de sucesos notables dentro del Municipio, investigar, conservar y proponer. cuenta con las siguientes atribuciones;



- 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 agrícolas, ganaderos, pesqueros, 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. Proponer acciones culturales del 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 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 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 de acuerdo con el presupuesto disponible, con el equipo técnico y tecnológico que coadyuven con la educación;
- XI. Acercar todas las manifestaciones artísticas, 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 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 las 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; copilar 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 este 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 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;

Artículo 29.- 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 SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 30.- 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 d riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones de emergentes y 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 publicas para que tal efecto implemente los ordenes 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 publicas que establezcan las ordenes de gobierno Estatal y Federal;



- V. Coordinarse con los ordenes 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 los otros municipios colindantes;
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;
- IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de protección civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;
- X. Establecer el sistema de información de protección civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- XI. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información al consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia;
- XIII. Atender con oportunidad las emergencias por incendio, 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 caso de fugas de sustancias peligrosas;
- XVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- XVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Estatal de Protección Civil en la materia de su competencia y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XVIII. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;



- XIX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso las medidas necesarias, preventivas operativas y de restablecimiento de la 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 publicas 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 los inmuebles que requieren licencia para su funcionamiento, así como 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 requiera para atender damnificados;
- XXVIII. Realizar las acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y 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 Publica 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 encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

A. En situaciones de normalidad.



- I. Apoyar dentro de sus posibilidades ´presupuestarias y cuando la situación lo amerite, a los ciudadanos organizados y participativos en la materia de protección civil;
 - II. Solicitar informes de la dependencias Federales, estatales y Municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
 - III. Solicitar los dictámenes en materia de protección civil a las dependencias, Federales, Estatales y Municipales, y a las instituciones académicas o de investigación para implementar acciones dispuestas en la presente ley o en los reglamentos que tengan por objeto conocer el peligro y la vulnerabilidad de la población para tomar las medidas preventivas o de mitigación necesaria;
 - IV. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos del registro de empresas de bienes y servicios;
 - V. Diseñar y operar los sistemas y alertas por fenómenos perturbadores que puedan afectar al Municipio;
 - VI. Realizar los dictámenes de riesgo que sustenten, en su caso las medidas de mitigación del mismo, que soliciten las instancias de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Realizar de manera oficiosa los análisis de riesgo para emitir observaciones a las autoridades competentes que conlleven a la disminución de la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes.
 - VIII. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y el sector privado para dar respuesta oportuna en casos de emergencias o desastres;
 - IX. 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;
 - X. Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección de sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;
 - XI. Promover que las dependencias municipales, cuenten con la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios en las zonas urbana y naturales para evitar daños en los casos que proceda;
 - XII. Coadyuvar e manera permanente en los programas, planes de emergencia y capacitación que en la materia le soliciten;
 - XIII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas nacionales o extranjeras; y
 - XIV. Las demás que le encomiende 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 perturbados;



- II. Establecer y coordinar el centro Municipal de Operación para la atención de emergencias en el seno del Consejo Municipal de Protección civil habilite para el fin;
- III. Solicitar a los integrantes del Consejo municipal que nombren a un representante para que funja como enlace e interinstitucional en las labores de operatividad y de gestión social para la atención de emergencias;
- IV. Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económica 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, 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, reglamentarias vigentes.

Artículo 31.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Protección Civil, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

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

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 32.-La Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado es la dependencia 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 en 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 de 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. Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades;
- XII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO NOVENO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33.- El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal 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. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación interno del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- II. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- III. Intervenir en la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias municipales;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- V. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditorías internas, que se realicen en las dependencias municipales
- VI. Practicar auditorías en dependencias municipales, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigente;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización superior del Estado, respecto a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de la misma,



así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección;

- IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- X. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servicio público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomiende;
- XII. Formular el Sistema Municipal de Indicadores de Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Dictaminan los Estados Financieros que expida la Tesorería del Ayuntamiento;
- XIV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XVI. Supervisar que las acciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVII. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVIII. Implementar y a la conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias;
- XIX. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XXI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXIII. Comunicar al Ayuntamiento de los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se consideren que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos a proceder conforme a derecho;
- XXIV. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;



- XXV. Fomentar el establecimiento de practicas que fortalezcan la transparencia de las acciones de gobierno municipal;
- XXVI. Elaborar un inventario de procesos administrativos que, por ser vulnerables a practicas irregulares de la función pública, deben registrar un alto índice de transparencia, y;
- XXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 34.-La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 35.-los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal o empresas, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozaran de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivo y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil, eficiente y se sujetaran a los sistemas de control establecidos.

Artículo 36.-en el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta de gobierno y de designar al directos;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno, señalando cuales de dichas facultades son delegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y



- IX. El régimen laboral al que quedaran sujetas las relaciones de trabajo, se basara en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado;

Artículo 37.- La Junta de Gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, dentro del plazo y lineamientos que se fije en el acuerdo de creación.

Artículo 38.- en la extinción de los organismos descentralizados, deberán observarse las mismas formalidades para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación;

Artículo 39.- Los miembros de la Junta de Gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal, quienes tomaran posesión del cargo al ser ratificados por el ayuntamiento.

Artículo 40.- En ningún caso podrán ser miembros de la junta de gobierno de un organismo descentralizado:

- I. El director del propio organismo;
- II. Los conyugues y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil, con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo respectivo;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales internacionales, los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados al congreso del Estado.

Artículo 41.- la vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta de la Dirección de Contraloría, que tomara posesión una vez ratificada por el Ayuntamiento.

Artículo 42.- El Presidente, el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez, los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los 30 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, se **ADICIONA LA FRACCIÓN X AL APARTADO A DEL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN**, con motivo a la instauración de la **Dirección de Seguridad Pública Municipal** aprobándose por mayoría de votos, ordenándose su publicación inmediata.