



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO. PRESENTES.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y ejercicio de las Facultades que me concede el artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, someto ante este H. Cabildo el presente:

ACUERDO NÚMERO 01

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante decreto número 312, aprobado por la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche y **publicado el día 2 de octubre de 2018**, en el periódico oficial del Estado, se **reforman** la fracción IX del artículo 69; las fracciones II, IV, V, X y XIII del artículo 74; la fracción V del artículo 82; la fracción I del artículo 107; las fracciones II y III del artículo 108; la fracción II del artículo 123; las fracciones I, III, V, VI, VII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV del artículo 124; el párrafo segundo del artículo 125; las fracciones VII y XIII del artículo 128; el párrafo primero del artículo 132; las fracciones XI y XII del artículo 136; el párrafo primero del artículo 141 y el artículo 144; se **adicionan** un párrafo segundo al artículo 64; un párrafo segundo a la fracción VIII del artículo 69; la fracción XIV al artículo 74; un artículo 85 bis; una fracción IV al artículo 108; los párrafos segundo y tercero a la fracción II, las fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX al artículo 124; un artículo 128 quinquies; las fracciones XIII y XIV al artículo 136; los párrafos cuarto y quinto al artículo 141; un párrafo segundo al artículo 143, y un artículo 144 bis y, se **deroga** la fracción V del artículo 123, **todos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche**, además el transitorio primero y segundo en la materia, se establece lo siguiente:

PRIMERO. - El presente decreto entrará en vigor, en la totalidad de sus disposiciones, el día 1° de enero de 2019, previa su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - **Únicamente para efecto de que los ayuntamientos y dependencias municipales a que se hacereferencia en el presente decreto, realicen las adecuaciones a sus disposiciones reglamentarias y administrativas internas, este decreto entrará en vigor tres días después de su publicación** en el Periódico Oficial del Estado, para que al momento del inicio de vigencia plena de este decreto se encuentren armonizadas en su totalidad tales disposiciones.

Además, el pasado 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, dichas modificaciones constitucionales obligan a que todas las autoridades de los diversos órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, cuenten dentro de su estructura con órganos internos de control y **por ello mediante decreto número 186**, aprobado por I LXII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, se **reforman** la fracción II del artículo 43; el párrafo primero del artículo 44; la fracción I del artículo 48; el párrafo segundo del artículo 49; la fracción II del artículo 106; la fracción II del artículo 108; la fracción XXII del artículo 124; el párrafo primero y las fracciones XVI y XVII del artículo 128; **los artículos 133 y 134**; el párrafo segundo del artículo 136; el artículo 137; el párrafo tercero del artículo 141; el párrafo primero del artículo 142; los artículos 143, 145, 146, 149; el párrafo segundo del artículo 150; el párrafo segundo del artículo 158; la fracción XI del artículo 188 y se **adicionan** los párrafos segundo y tercero al artículo 125; las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI al artículo 128; los artículos 128 bis, 128 ter y 128 quáter; una fracción XII al artículo 188, **todos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche**, además el transitorio tercero en materia de anticorrupción, se establece lo siguiente:



*“2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas”*



Tercero. - En un término de 90 días contados a partir de la entrada en vigor de este decreto, los Municipios deberán armonizar el respectivo marco reglamentario.

En tal virtud, atendiendo a la modernización jurídica y administrativa de las Leyes Federales y Estatales, que se ha implementado y que impactan en las funciones de los Integrantes del Ayuntamiento, particularmente el Presidente Municipal, Síndico de Asuntos Jurídicos y de Hacienda, así como de las dependencias auxiliares como son Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Órgano de Control Interno y Autoridades Auxiliares. Asimismo, **considerando los postulados de una política de austeridad y tener como prioridad direccionar el gasto en servicios públicos y reducir el gasto administrativo reestructurando y disminuyendo el número de Dependencias –Direcciones- que conforman la Administración Pública Municipal pasado de 18 a 15, además de armonizar la reglamentación municipal con la Leyes Federales y Estatales**, es necesario modificar el marco jurídico interior del Municipio como es el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, en cuanto a las funciones y organización de la Administración Pública Municipal –Dependencias- que auxilien en las funciones ejecutivas a cargo del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, y áreas de las mismas, así como realizar precisar atribuciones para un mejor entendimiento y por seguridad jurídica.

Es por ello, que **se pretende abrogar el** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo existente, con el objeto de ser congruente con el Bando Municipal y Armonizado a la Leyes Federales y Locales, mejorando la integración, organización, funcionamiento, rendición de cuentas y transparencia de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, bajo esta premisa **se adecuan las atribuciones del Presidente Municipal, así como de la Dependencias del Municipio a fin considerar las atribuciones implementadas en las reformas multicitadas a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, particularmente de la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Órgano Interno de Control, así como la denominación la denominada de la dependencia de “Contraloría Municipal” a “Órgano Interno de Control”, así como su subordinación al Cabildo** y determinación de sus atribuciones de acuerdo a la normas de control del Sistema Nacional Anticorrupción. Asimismo, se agregan las funciones de todas la Dependencias, Departamentos, Coordinaciones y Subdirecciones que estarán adscritas a las dependencias, al igual que adiciona capítulo de las autoridades auxiliares y título de integración de la administración pública Paramunicipal.

Razón por la cual, y en virtud de la necesidad de construir una estructura jurídica que este reconocida en el Bando de Gobierno Municipal y acorde a los artículos 117, 118, 119 y 133 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como se permita armonizar la normas municipales y reconocer las nuevas facultades otorgadas a los Integrantes del Ayuntamiento como es el Presidente Municipal, Síndico de Asuntos Jurídicos y de Hacienda, así como de las dependencias auxiliares como son Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, **se propone la iniciativa del** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo **a efecto de ser congruentes** con las reformas de las Leyes Federales como es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las demás disposiciones del marco normativo local.

Por lo anteriormente expuesto:

I. Se somete a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo la presente iniciativa por el que se abrogue Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, aprobado en sesión de Cabildo celebrado el 27 de septiembre de 2015 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 01 del mes de octubre de 2015 y, acorde la iniciativa siguiente:

Para quedar como sigue:



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

ARTÍCULO 3.- Para lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable y a falta de disposición expresa se atenderán a los principios generales del derecho.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7.- El H. Ayuntamiento constituye el órgano de decisión, deliberante y autoridad superior en el Municipio; es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del municipio, así como de definir los planes, programas y acciones de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de la prestación de sus servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



ARTÍCULO 8.- La sede del H. Ayuntamiento y de todas sus Dependencias, tendrán su residencia en la ciudad de Tenabo, sin perjuicio de por necesidades del servicio puedan estas últimas tener representaciones en el interior del Municipio.

Por Dependencias: Refiere a las Direcciones Municipales o la unidad administrativa orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división funcional, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

ARTÍCULO 9.- La Administración Pública Municipal centralizada, está constituida por las Dependencias, autoridades auxiliares y tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10.- La Administración Pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y por las dependencias que se creen en atención a las necesidades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y/o con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, siendo el órgano ejecutor de las decisiones del H. Ayuntamiento y responsable directo de la administración pública y del ejercicio gubernamental.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las atribuciones conferidas al H. Ayuntamiento.

Corresponderá al Presidente Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas a cargo del Presidente Municipal, el Ayuntamiento de Tenabo se auxiliará de las siguientes Dependencias que conforman administración pública municipal centralizada, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal con excepción del Órgano de Control Interno, que estará jerárquicamente subordinada al Honorable de Cabildo:

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría del H. Ayuntamiento.
- III. Tesorería.
- IV. Órgano de Control Interno.
- V. Dirección de Administración
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Dirección de Servicios Públicos
- VIII. Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
- IX. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- X. Dirección de Agua Potable
- XI. Dirección de Planeación
- XII. Dirección de Desarrollo Rural
- XIII. Dirección de Centro de Emergencias y Protección Civil
- XIV. Dirección de Desarrollo Económico y Social.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



XV. Dirección Jurídica.

Igualmente, forman parte de la Administración Pública Centralizada, las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

Asimismo, para las funciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Ayuntamiento se auxiliará de la Unidad de Transparencia que también estará jerárquicamente subordinado al Presidente.

ARTÍCULO 14.- Para la prestación de servicios públicos del Ayuntamiento y cumplimiento de funciones ejecutivas a cargo del Presidente, las Dependencias que a continuación se mencionan se compondrán y tendrá adscritas las áreas siguientes:

Secretaría Particular tendrá agregado el (la):

- Departamento de Comunicación Social
- Departamento de Gestión Social.

Secretaría del Ayuntamiento tendrá agregado el (la):

- Departamento de Gobernación Municipal
- Coordinación de Seguridad Pública.
- Departamento de Archivo Municipal
- Departamento de Reclutamiento
- Departamento de PROFECO Municipal.
- Departamento de Cronista

Dirección de Administración tendrá agregado el (la):

- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Recursos Materiales

Dirección de Obras Públicas tendrá agregado el (la):

- Subdirección de Desarrollo Urbano y Catastro

Dirección de Servicios Públicos

- Subdirección de Rastro
- Subdirección de Mercados

Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo tendrá agregado el (la):

- Coordinación de Comité Deportivo
- Coordinación de Bibliotecas Municipales
- Coordinación de Turismo
- Coordinación de Acción Cívica.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, tiene las siguientes:

- I. Recibir herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- II. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señaladas que marquen los límites de las poblaciones y de los municipios.
- III. Velar que la Tesorería forme los cortes de caja mensuales.
- IV. Someter a la Aprobación del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo y las declaratorias de uso de reservas y destino de áreas y predios del Municipio.
- V. Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendándose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento decida otro orden.
- VI. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter solemnes y secretas.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- VII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento.
- VIII. Celebrar a nombre del municipio, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
- IX. Autorizar conjuntamente con el Síndico de Hacienda la Contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales con base en el análisis que realice el Órgano Interno de Control para verificar su justificación.
- X. Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o bando municipal, así como las que conforme éstas le confiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- El Presidente Municipal no deberá realizar los actos prohibidos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presente reglamento, Bando Municipal u otras leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 17.- Al frente de las Dependencias habrá un Director con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos del Cabildo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el funcionamiento de sus respectivas áreas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- V. Formular los anteproyectos y los proyectos, planes y Programas Operativos Anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- VII. Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Campeche, el Reglamento Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad;
- IX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con capacidades diferentes;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- XI. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos y privados;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;



- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- XV. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen ante las instancias correspondientes;
- XVI. Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dependencia a su cargo;
- XVII. Proporcionar los Informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XX. Integrar, controlar y resguardar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares;
- XXII. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIII. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos; y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal;
- XXVII. Proponer adecuaciones a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXIX. Previo a efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal.
- XXX. Elaborar y generar los indicadores para evaluar su operación; y
- XXXI. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y en otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

Estas funciones también aplican en lo conducente para el titular o encargado del despacho de la Unidad de Transparencia, a excepción de la fracción VII.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES Y SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 18.- Todos los departamentos, coordinaciones y subdirecciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



- I. Elaborar su ante proyecto de Programa Operativo Anual de trabajo del área su cargo, a fin de que en coordinación con el Director de la Dependencia se formule el proyecto del Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- II. Programar las metas comunes y específicas, así como los objetivos por actividades del departamento en coordinación con el Director de la Dependencia o personal designado.
- III. Llevar control del presupuesto asignado al departamento o área.
- IV. Planear las actividades en forma cualitativa en base al presupuesto y dar seguimiento a los resultados que se obtengan.
- V. Realizar informe mensual y anual de las actividades al Director;
- VI. Realizar el control y registro de sus archivos y documentos a su cargo, así como generar estadísticas de sus actividades.

ARTÍCULO 19.- Los Directores de las Dependencias podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos, previa aprobación del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 20.- Los Directores de las Dependencias, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

ARTÍCULO 21.- Los Directores de las Dependencias, personal nombrado a cargo de las Subdirecciones, Departamentos o Unidad de Transparencia 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo anterior sin perjuicio de la clasificación que también se emplee en el Presupuesto de Egresos respectivo.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 22.- La Secretaría particular es la Dependencia encargada de atender y coordinar la atención y despacho de la gestión pública, informando directamente al Presidente Municipal, de los asuntos prioritarios por atender. Son facultades y obligaciones de la Secretaría particular, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales, actividades y actos oficiales del Presidente Municipal o en el que éste participe; en su caso elaborar tarjetas informativas del evento. Además, apoyar los que realicen los diferentes Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal;
- III. Dirigir la logística en eventos u actos en los que sea participe el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algunos de los Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal.
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Coordinar, controlar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención o alguna gestión social del Presidente Municipal;
- VII. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- VIII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores social y privado del Municipio;
- IX. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- X. Revisar y analizar, previos a su publicación o difusión, los comunicados, tarjetas informativas, portales y demás medios que utilice el H. Ayuntamiento, para la comunicación e información de su acción de gobierno, a la ciudadanía;
- XI. Recopilar, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las dependencias del Ayuntamiento;
- XII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII. Difundir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y social y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento; incluyendo presupuestación y gasto.
- XIV. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XV. Tener bajo su encargo el Departamento de Comunicación Social y Gestión Social.
- XVI. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Comunicación Social, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad;
- II. Difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental;
- III. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus dependencias, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- IV. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- V. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio
- VI. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Municipal,
- VII. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales
- VIII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- IX. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal;
- X. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- XI. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica; y
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario Particular y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



ARTÍCULO 24.- El **Departamento de Gestión Social**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Atender las peticiones de las vecinales y canalizarlas a las direcciones correspondientes;
- II. Coordinar una red de información sociopolítica, que permita captar las demandas de la población del municipios;
- III. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general, así como diversos sectores sociales.
- IV. Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
- V. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos en audiencias públicas. Atención directa a la ciudadanía.
- VI. Apoyo en las diversas festividades anuales.
- VII. Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.
- VIII. Mantener una relación cordial con todas las dependencias federales y estatales.
- IX. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social.
- X. Autorizar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente.
- XI. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
- XII. Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario Particular y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25.- Es la Dependencia a cargo del Secretario del Ayuntamiento quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna y en la conducción de la política interior 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. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;
- VI. En las sesiones, pasar lista de asistencia a los síndicos y regidores;
- VII. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII. Diligenciar y emitir por instrucción del Presidente Municipal citatorios por escrito a los miembros del Cabildo, precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, firmándola junto con el Presidente Municipal y asentarlas en el libro respectivo.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones 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 para ello, grabará el audio y video de las mismas y deberá conservar las pistas Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

- X. Remitir a los integrantes del H. Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de cabildo;
- XI. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos del cabildo en su caso;
- XVI. Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad entre los concejales, los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motiven;
- XVII. Informar al cabildo del estado que guarda las acciones municipales y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;
- XVIII. Llevar los libros siguientes: El de actas de las sesiones de cabildo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados, de conformidad con este Reglamento. El libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos y demás disposiciones generales que expida el cabildo; y el libro en el que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo;
- XIX. Realizar el trámite de pre cartilla del Servicio Militar;
- XX. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden;
- XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Ayuntamiento; así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaria, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal o Departamento de reclutamiento;
- XXVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XXIX. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XXX. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;



- XXXII. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o el Archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;
- XXXIII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, y;
- XXXIV. Ejecutar las acciones administrativas que sean necesarias para salvar guardar la paz y bienestar social del municipio, a través del departamento de seguridad pública municipal y;
- XXXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Gobernación Municipal, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes y reglamentos, y los ordenamientos municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;
- II. Implementar política de estructura de oficios que deberán emplear las dependencias, respetando los marcos legales en utilización de símbolos y escudos oficiales.
- III. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales;
- IV. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio paracaptar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- V. Otorgar permisos y licencias para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- VI. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en tianguis ubicados en el Municipio;
- VII. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis;
- VIII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- IX. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios, para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación, en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia;
- X. Otorgar permisos y licencias para la realización de espectáculos y diversiones públicas; para ello debe coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento.
- XI. Verificar asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y revisar la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado;
- XII. Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén bien delimitados;
- XIII. Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación de los tianguis;
- XIV. Verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera;
- XV. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden;
- XVI. Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado;
- XVII. Otorgar el permiso para la operación del comercio móvil y semifijo en espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XVIII. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en espacios abiertos;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- XIX. Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XX. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXI. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;
- XXII. Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
- XXIII. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos;
- XXIV. Verificar que los propietarios, representantes legales, encargados o empleados de los establecimientos de almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas cumplan con lo establecido en la Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche; auxiliándose en caso necesario de los agentes de seguridad pública destaca mentados en la respectiva localidad; así como también autorizar las licencias de funcionamiento para establecimientos de distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- XXV. Proponer al Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, previa autorización del Presidente Municipal, mediante escrito debidamente fundado y motivado correspondiente, la modificación de horarios y días para el almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- XXVI. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 27.- La **Coordinación de Seguridad Pública**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar la observancia del Bando de Gobierno Municipal a través de la policía municipal, así como aplicar y hacer cumplir las leyes, reglamentos referentes al tránsito de vehículos, peatones y orden en la vía pública;
- II. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- III. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- IV. Opinar sobre los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de Municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- V. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando seas requerida por ellas.
- VI. Aprender en los casos de flagrante delito a los delincuentes y a sus cómplices, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial. Tratándose de delitos que se persigan de oficio, podrá bajo su estricta responsabilidad, detener a los presuntos responsables poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- VII. Adoptar y proponer las medidas necesarias para regular la circulación de vehículos y peatones en las vías públicas;
- VIII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- IX. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro, por conducto de los cuerpos de rescate y elementos de que se disponga;
- X. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- XI. Proponer u organizar capacitación para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policíacos municipales;
- XII. Vigilar que el personal policíaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
- XIII. Promover la superación del personal policíaco para que sea otorgado estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- XIV. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policíacos;
- XV. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XVI. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos municipales;
- XVII. Realizar el registro vehicular y en su caso expedir licencias de manejo,
- XVIII. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía que organice el Municipio a través de sus áreas competentes;
- XIX. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- XX. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y
- XXI. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 28.- El **Departamento de Archivo Municipal** además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de permanecer en la Dependencia o en el Municipio;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- IV. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- V. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales;
- VI. Presentar el anteproyecto de programas que se llevarán a cabo por la Dependencia, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- VII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- IX. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.
- X. Adecuar la fuente de información documental del Municipio, mediante el suministro depurado que llevan a cabo las dependencias municipales;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los directores de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- XII. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- XIII. Registrar y ordenar cronológicamente en cédula principal los reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, gobiernos Federal o Estatal, que le sean remitidos;
- XIV. Facilitar a las dependencias municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del Ayuntamiento que estén en trámite, para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la dependencia correspondiente, o en su caso, por persona que acredite debidamente su interés, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento;
- XV. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados; así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligran su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XVI. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados; levantando las constancias correspondientes y apegándose a los términos legales.
- XVII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XVIII. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
- XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por Secretario del Ayuntamiento o superior;
- XX. Comunicar a los titulares de las dependencias que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- XXI. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 29.- El **Departamento de Reclutamiento**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y coordinar los trámites de precartillas de servicio militar, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento.
- II. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 30.- El **Departamento de PROFECO Municipal**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con las funciones de la PROFECO protegiendo y promoviendo los derechos del consumidor en la jurisdicción municipal;
- II. Fomentar una cultura de consumo inteligente;
- III. Procurar la equidad en las relaciones de consumo;
- IV. Procurar la seguridad jurídica en las relaciones de consumo, en la relación de proveedores y consumidores;



- V. Eficiente en el desempeño institucional;
- VI. Prevenir y corregir prácticas abusivas en las relaciones de consumo;
- VII. Fortalecer el poder de los consumidores brindándoles información y asesoría;
- VIII. Desarrollar proveedores conscientes e informados para que ejerzansus derechos y cumplan sus obligaciones con los consumidores;
- IX. Incidir en la política regulatoria y mantener actualizado el marcojurídico que tenga impacto en las relaciones de consumo;
- X. Propiciar y vigilar el cumplimiento de la normatividad por losproveedores;
- XI. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores yproveedores;
- XII. Contribuir a la reducción de los riesgos de corrupción;
- XIII. Eficientar las políticas de transparencia y en el desempeñoInstitucional; y
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 31.- El Departamento de Cronista, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- II. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse; para lo deberá coadyuvar y coordinarse con la Coordinación de Acción Cívica.
- III. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, otras las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 32.- La tesorería es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas Municipales. Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las facultades y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normas jurídicas en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular y someter a la consideración del presidente, la política hacendaria, los programas financieros y crediticios de la administración municipal;
- III. Planear e integrar, coordinadamente con las dependencias los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- IV. Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en que se analicen, discutan y aprueben la ley de ingresos y el presupuesto anual del municipio;
- V. Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que se estimen convenientes;
- VI. 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 última irán certificadas por el Presidente Municipal y el Secretario de H. Ayuntamiento, selladas las intermedias;

- 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; así como los sistemas contables respectivos.
- VIII. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos municipales, así como pago de toda erogación a cargo del erario municipal.
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se retirase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren.
- X. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XI. Elaborar con cuadruplicado el último 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 en H. Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma:
- XII. En coordinación con el Síndico de Hacienda realizar las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIII. Contratar, las operaciones requeridas por el propio municipio y por las dependencias del Gobierno Municipal referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno Municipal y a la legislación y reglamentación correspondiente;
- XIV. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a las leyes y reglamentos, deba presentar el H. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra autoridad administrativa oficial facultada para ello, que lo requiera;
- XV. Reportar, en forma mensual, a las unidades administrativas municipales, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- XVI. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XVII. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVIII. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento y a la cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero
- XIX. Informar y orientar a los contribuyentes y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, inscripción al padrón de contribuyentes, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa.
- XX. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XXI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e



- informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXII. En coordinación con la Dirección Jurídica o Síndico de Asuntos Jurídicos, requerir el pago a aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXIII. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXIV. Solicitar las autorizaciones de las ampliaciones presupuestales, no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXV. En coordinación con el Síndico de Hacienda y con la Dirección de Administración, revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y re categorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XXVI. Intervenir en la licitación de Adquisiciones, Contratación de Obra Pública, Servicios y Arrendamientos;
- XXVII. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público y;
- XXVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 33.- El Órgano Interno de Control es la dependencia encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo de forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia. Son facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control, además de las que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y proponer políticas de control, inspección y acompañamiento de la administración pública municipal en auditorías y verificación de los avances de la obra pública que se practiquen al Municipio;
- II. Requerir documentación e información a las dependencias de seguimiento o cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que emita la entidad de fiscalización superior Federal o Estatal, así como darel seguimiento a sus recomendaciones y observaciones propias;
- III. Elaborar su programa anual de auditorías o verificaciones a los ingresos y egresos municipales.
- IV. Presentar al Cabildo en el mes de enero su informe anual de gestión. Cuando se trate de año de cambio de administración se generara un informe proporcional al periodo de administración saliente que deberá ser concluido por la entrante.
- V. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas administrativas para el Gobierno Municipal;
- VI. Participar, en coordinación con las áreas de capacitación, en pláticas y cursos a los servidores públicos, a fin de difundir las responsabilidades de estos en el ejercicio de la función pública, previstas en las diversas leyes y reglamentos;
- VII. Asesorar, apoyar y dar acompañamiento a los directores de las dependencias en los procesos que correspondan a cada una de las áreas del Gobierno Municipal;
- VIII. Participar activamente en los programas cívicos y sociales y que involucren comités o grupos ciudadanos en apoyo a las dependencias que así lo soliciten, con el fin de



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- difundir y promover la transparencia, el acceso a la información pública y el combate a la corrupción como derecho a la ciudadanía.
- IX. Coordinarse con las dependencias del Gobierno Municipal y así como con otras unidades administrativas y entidades de otros municipios, gobierno estatal o federal; con la finalidad de intercambiar experiencias para Implementar nuevos programas y proyectos de modernización administrativa en beneficio del Gobierno Municipal y de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios público y en la gestión de gobierno;
 - X. Registrar la estructura orgánica municipal y sus modificaciones y operar el sistema de información correspondiente, así como opinar y proponer modificaciones a las mismas, a fin de preservar los principios de eficiencia, eficacia y profesionalismo en el ejercicio de la función pública;
 - XI. Establecer, en coordinación con el área de recursos humanos, normas y lineamientos en materia de administración de personal, de evaluación de puestos e indicadores de desempeño y productividad laboral;
 - XII. Proponer los lineamientos que se deberán observar por los servidores públicos en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo sean aplicados bajo los criterios de honradez, profesionalismo, eficiencia y eficacia buscando siempre la simplificación administrativa;
 - XIII. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos del gobierno municipal;
 - XIV. Establecer lineamientos y programas y realizar acciones en materia de contraloría social y combate a la corrupción a fin de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia del desempeño de la función pública del Gobierno Municipal;
 - XV. En coordinación con Dirección de Planeación, diseñar y construir indicadores estratégicos y de gestión para la evaluación de la acción del gobierno municipal, en todas sus dependencias y con base a resultados y cumplimiento de metas establecidas en los programas;
 - XVI. Proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control del Gobierno Municipal, para la cual podrá requerir de las dependencias y entidades competentes, la explicación de normas complementarias para el ejercicio de control administrativo;
 - XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización establecidas en las leyes, reglamentos y las emitidas por el Órgano Interno de Control;
 - XVIII. Vigilar el cumplimiento, por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestaria, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
 - XIX. Llevar a cabo revisiones y auditorías a todas las instalaciones municipales, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y el apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;
 - XX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicio y ejecución de obras pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además de la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
 - XXI. Formular normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como opinar sobre los proyectos de contrato en materia de deuda y de manejo de fondos y valores;



- XXII. Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las dependencias;
- XXIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- XXIV. Coordinarse con la distintas dependencias para estar enterada o dar seguimiento respecto a los recursos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;
- XXV. Comunicar al Presidente Municipal sobre el resultado de la auditoria y evaluación de las dependencias, entidades que hayan sido objeto de verificación y presentar al Ayuntamiento.
- XXVI. Coordinar y vigilar, junto con el director de la dependencia, que la entrega y recepción de las mismas se realice a través del acta administrativa de entrega-recepción, acompañada de los anexos previamente autorizados por la autoridad competente para tales fines, en los que se detallan los recursos financieros, humanos, materiales y demás aspectos relacionados con la administración pública municipal;
- XXVII. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción al termino del ejercicio constitucional del Ayuntamiento;
- XXVIII. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el servicio que prestan los funcionarios públicos municipales, turnándolos en áreas competentes y dándoles su seguimiento hasta su conclusión;
- XXIX. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que pueden constituir responsabilidad administrativa, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia a cargo de Unidad de Transparencia y acceso a la Información pública, y ;
- XXXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN

ARTÍCULO 34.- Es la Dependencia responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios a la Administración Pública Municipal, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos;
- II. Colaborar conjuntamente con la tesorería, en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- III. Formular y aprobar los proyecto de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración; en dichos manuales de organización se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las diversas direcciones, coordinaciones, jefes de departamento y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



administrativos que se establezcan. Tales manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados;

- IV. Formular y difundir el calendario oficial;
- V. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal con objeto de buscar la mejora continua;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- VII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones; cuando éste se integre por así disponerlo las normas legales.
- VIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- X. Controlar y vigilar 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;
- XI. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XII. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Otorgar el apoyo a las diferentes dependencias municipales en el diseño y la implementación de los sistemas de control administrativo;
- XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones de los servidores públicos municipales e instancia de las dependencias involucrados;
- XV. Conocer de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales, y representar al gobierno municipal ante los organismos sindicales existente, coordinándose para tales fines con la Dirección Jurídica;
- XVI. Establecer perfiles, descripción de puestos y la tabulación correspondiente; mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el Gobierno Municipal;
- XVII. Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones, administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por H. Ayuntamiento para cada una de las dependencias;
- XVIII. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores y, llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en el Municipio;
- XIX. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;
- XX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público y privado;
- XXI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, identificando a las persona, puesto y descripción;
- XXII. Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de cualquier servicio que requiera el Gobierno Municipal;
- XXIII. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, vigente para el Estado de Campeche;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- XXIV. Diseñar e implementar normas administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia, y promover la uniformidad de criterios en las adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;
- XXV. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianza y de asesoría que requieran las distintas dependencias del Gobierno Municipal, y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al municipio;
- XXVI. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente del Gobierno Municipal;
- XXVII. Proporcionar información detallada periódicamente a cada dependencia de la administración pública municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XXVIII. 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 otro medio de difusión que utilice el Municipio, correspondientes a todas las diferentes dependencias del gobierno municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- XXIX. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno municipal;
- XXX. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- XXXI. Participar en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Jurídico del Ayuntamiento en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante la cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes mueble o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismo mediante su registro para control y cobro;
- XXXII. Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos en el Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y dependencias involucradas, y tramitar los cobros correspondientes;
- XXXIII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las dependencias del Gobierno Municipal;
- XXXIV. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los servicios públicos que brinda el Municipio, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XXXV. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios del Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XXXVI. Proponer al Presidente Municipal, las áreas del Gobierno Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXXVII. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXXVIII. Diagnosticar, y analizar los requerimientos para la adquisición, instalación y actualización de los sistemas informáticos, así como actualizarlos y proporcionarles el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, los servicios y la infraestructura de tecnología que requieran las dependencias y organismos de la administración pública municipal para el desempeño eficiente de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente;
- XXXIX. Dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo menor los equipos, vehículos, maquinarias y bienes Municipales para el correcto funcionamiento de sus actividades; llevando la bitácora o registro de cada una de los bienes;
- XL. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento;



- XLI. Supervisar y verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la contraloría interna según las disposiciones legales en la materia, y
- XLII. Tener bajo su mando la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- XLIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

ARTÍCULO 35.- La **Subdirección de Recursos Humanos**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Dirección las diversas Dependencias, Integrante del Ayuntamiento y Presidente del Municipio.
- II. Someter ha visto del Director de la Dependencia respectiva, la propuesta del personal que se pretende contratar, para efectos de recabar la autorización correspondiente; esto sin perjuicio que la contratación o nombramiento sea realizado por el Presidente Municipal.
- III. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- IV. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- V. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal, cálculo de todo tipo de retenciones y llevar el registro de sus modificaciones; siempre apeándose a las disposiciones de disciplina financiera y normas legales aplicables.
- VI. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- VII. Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social, y se realicen las retenciones pertinentes.
- VIII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Analizar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos para ser autorizados;
- X. Vigilar que sea actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal;
- XI. Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al H. Ayuntamiento, previas bases que se hayan establecido o acordado con el Director de la dependencia.
- XII. Coordinar y controlar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de correspondencia e intendencia que requieran las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento;
- XIII. Supervisar el trámite de solicitudes de préstamo a los trabajadores con las diversas instituciones a las cuales se está afiliado;
- XIV. Supervisar el trámite de pensiones y jubilaciones;
- XV. Vigilar que se realice el pago a pensionados y jubilados;
- XVI. Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a Recursos Humanos;
- XVII. Proponer u presentar al Director de la dependencia política de control administrativo necesarias para tener una eficiencia, eficacia y transparencia en la operatividad de las funciones a su cargo.
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.



ARTÍCULO 36.- La **Subdirección de Recursos Materiales**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar al Director de la Dependencia en la elaboración y determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales;
- II. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias municipales;
- III. Organizar y vigilar el funcionamiento del almacén y bodega municipal;
- IV. Integrar el expediente con la documentación comprobatoria y evidencias del gasto de los servicios o bienes contratados, incluyendo comprobante de entrega a la dependencia o área del Municipio que requirió el servicio o bien.
- V. Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal y la suficiencia presupuestaria autorizada por Tesorería, los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio, en coordinación y supervisión del Órgano Interno de Control;
- VI. Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de Recursos Materiales y servicios generales existan o se dictaminen;
- VII. Asegurar los vehículos propiedad del Municipio;
- VIII. Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios;
- IX. Elaborar el Padrón de proveedores de la administración pública municipal; en conjunto con la Tesorería Municipal.
- XI. Llevar el control para un mantenimiento adecuado de los automotores, propiedad del H. Ayuntamiento;
- XII. Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XIII. Proporcionar a las dependencias municipales, la papelería que requieran para su buen funcionamiento;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 37.- La dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada, de ejecutar, supervisar y controlar la obra pública, alineando sus acciones a los planes y programas generados para el sector, en coordinación con el gobierno del Estado y el gobierno Federal, así como administrar, proponer y ejecutar las políticas públicas referentes al Desarrollo Urbano y Catastro Municipal, tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado o Federación, aplicando las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- II. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, del gobierno del Estado, para la alineación de las estrategias y acciones del PED y el PMD;
- III. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- IV. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano e infraestructura urbana del Municipio;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento,



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- VI. Integrar los expedientes de obra por administración y velar que se integren los expedientes de obras por contrato y tenerlos bajo su resguardo, incluyendo datos y documentos financieros y de planeación.
- VII. Crear un programa permanente de pavimentación, conservación y mantenimiento de vialidades, guarniciones y banquetas del municipio;
- VIII. Realizar el control y seguimiento, administración e informe por escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- IX. Observar y aplicar la Ley Federal en Materia de Obras y servicios relacionados con las mismas, así como la de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con las misma, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- X. Llevar a cabo el control del archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XI. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- XII. Llevar a cabo la promoción o coordinación de obras realizadas por el Municipio por cooperación entre los vecinos o por gestión municipal;
- XIII. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la cantidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XIV. Supervisar y controlar mediante procedimientos elaborados en colaboración con la Dirección de Administración el cumplimiento de la legislación en materia laboral vigente por parte de contratistas y subcontratistas;
- XV. Supervisar el control de tiempo y costos de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XVI. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XVII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia solicitante;
- XVIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;
- XIX. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;
- XX. Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectas por esta dependencia o solicitadas por algún ciudadano, con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
- XXI. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana del Municipio;
- XXII. Alinear con la Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado, las políticas, estrategias y líneas de acción en la materia;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- XXIII. Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- XXIV. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, a asociaciones y comités de vecinos y al público en general;
- XXV. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- XXVI. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio del Municipio;
- XXVII. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques y áreas verdes, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias;
- XXVIII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.
- XXIX. Vigilar y sancionar en coordinación con los servicios públicos, los predios que por periodos prolongados de tiempo no reciban mantenimiento y afecten la imagen urbana, procediendo a su limpieza y posterior sanción aplicando al impuesto predial los gastos que estos hayan ocasionado;
- XXX. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
- XXXI. Recibir y resolver, la expedición de todo tipo de licencias, en materia de desarrollo urbano, que presenten los solicitantes, y resolver favorablemente las que estén apegadas a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, en caso contrario, negar su expedición, si se trata de licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Realizar inspecciones de obras públicas o privadas.
- XXXIV. 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 disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Autorizar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del Municipio, el acta de entrega recepción respectiva, en coordinación con otras dependencias, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XXXVI. 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 como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra del Municipio, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio;
- XXXVII. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta Unidad;
- XXXVIII. Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;
- XXXIX. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el área de servicios públicos;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- XL. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;
- XLI. Administrar, proponer y ejecutar las políticas públicas referentes al Catastro Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas;
- XLII. Elaborar las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XLIII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XLIV. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XLV. 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;
- XLVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 38.- Subdirección de Desarrollo Urbano y Catastro, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;
- II. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;
- III. Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectas por esta dependencia o solicitadas por algún ciudadano, con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
- IV. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana del Municipio;
- V. Alinear con la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado, las políticas, estrategias y líneas de acción en la materia;
- VI. Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- VII. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, a asociaciones y comités de vecinos y al público en general;
- VIII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- IX. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio del Municipio;
- X. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques y áreas verdes, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias;
- XI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- XII. Vigilar y sancionar en coordinación con servicios públicos, los predios que por periodos prolongados de tiempo no reciban mantenimiento y afecten la imagen urbana, procediendo a su limpieza y posterior sanción aplicando al impuesto predial los gastos que estos hayan ocasionado;
- XIII. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
- XIV. Recibir y resolver, la expedición de todo tipo de licencias, en materia de desarrollo urbano, que presenten los solicitantes, y resolver favorablemente las que estén apegadas a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, en caso contrario, negar su expedición, si se trata de licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo;
- XV. 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;
- XVI. Realizar inspecciones de obras públicas o privadas.
- XVII. 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 disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del Municipio, el acta de entrega recepción respectiva, en coordinación con otras dependencias, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XIX. 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 como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra del Municipio, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio;
- XX. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta Unidad;
- XXI. Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;
- XXII. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el área de servicios públicos;
- XXIII. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;
- XXIV. Administrar, proponer y ejecutar las políticas públicas referentes al Catastro Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas;
- XXV. Elaborar las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción y zonificación catastral;
- XXVI. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXVII. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXVIII. 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;



- XXIX. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Servicios Públicos, es la Dependencia encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía lo servicios con eficiencia y eficacia, por ello atendiendo a lo que establecen los artículos 105, 159, 160, 161, 162 y 163 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se otorgan las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el servicio de limpieza de las plazas, parque y jardines del municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, y que por su importancia ameriten sean limpiadas por el gobierno municipal;
- II. Vigilar que se lleve a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible;
- III. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura que generan las empresas comerciales de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Causantes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Tesorería Municipal o los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- IV. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- V. Supervisar y registrar las fallas presentadas por los sistemas de las redes de energía eléctrica y las redes de alumbrado público del Municipio;
- VI. Reparar en lo que corresponde a sus facultades y alcances la red de alumbrado público del Municipio;
- VII. Conservar y mejorar los parques, plazas, jardines e infraestructura y equipamiento urbano, propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas de municipio;
- VIII. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;
- IX. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos en coordinación con el centro municipal de emergencia;
- X. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias;
- XI. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas al municipio;
- XII. Inspeccionar y sancionar según lo marcado en las disposiciones del reglamento del Servicio de Limpieza Municipal;
- XIII. Dar mantenimiento y limpieza a los panteones municipales;
- XIV. En coordinación con el departamento de Desarrollo Urbano y catastro, Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan y exentar de dicho cobro cuando el caso lo amerite, previa autorización que como resultado se dé el estudio socioeconómico;



- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creadas;
- XVI. Vigilar y coordinar que los servicios que proporciona el Rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen el apego de la leyes aplicables en la materia, higiene y sanidad en el sacrificio, manejo y transportación de los productos;
- XVII. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

ARTÍCULO 40.- La Subdirección de Rastro, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- II. Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;
- III. Llevar registro de servicios en el rastro municipal en que sea posible, en su caso otorgar el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales;
- V. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 41.- La Subdirección de Mercados, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y conservar los mercados públicos de propiedad municipal y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- II. Otorgar los permisos para ocupación de espacios o locales en los mercados públicos.
- III. Llevar registro de los servicios en los mercados municipales y clasificación en zonas y giros de los servicios en los mercados.
- IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la Dependencia encargada de generar estrategias y políticas públicas, que sirvan para proponer, promover y realizar programas educativos, culturales, y deportivos que ayuden a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio y tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Alinear los objetivos, estrategias y líneas de acción en estos tres rubros, a los del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar con las Instancias estatales los programas, estrategias y acciones para el desarrollo de sus funciones y alineada sus objetivos en lo particular;
- III. Mantener actualizados los índices del sector educativo;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- IV. Supervisar las condiciones de la infraestructura educativa en el municipio;
- V. Proponer y solicitar a las instancias estatales pertinentes, las necesidades más apremiantes del sector educativo del Municipio;
- VI. Diseñar estrategias y políticas públicas que permitan el fortalecimiento del sector educativo del Municipio, que permitan incidir en los principales indicadores del sector;
- VII. Analizar y propiciar la inserción y el acceso del municipio en el mayor número de programas del sector educativo;
- VIII. Generar incentivos para disminuir la deserción escolar en todos los niveles educativos;
- IX. Fomentar el uso de la infraestructura educativa y cultural con que cuenta el municipio, como lo son las bibliotecas, los centros culturales y teatros, a través de la elaboración de programas específicos y dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad civil;
- X. Alinear las estrategias y políticas públicas para el fortalecimiento de las diversas expresiones de la cultura en el municipio, a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Generar estrategias para el fortalecimiento de la identidad y el sentido de pertenencia, de todos los habitantes del Municipio;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, presentación y difusión de las diversas expresiones de la cultura del Municipio;
- XIII. Promover acciones culturales en el Municipio, que propicien la convivencia y el esparcimiento;
- XIV. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;
- XV. Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco en coordinación con otras dependencias municipales;
- XVI. Vigilar el correcto uso de las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas;
- XVII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas de acuerdo con el presupuesto disponible con computadoras con programas educativos y acceso a internet;
- XVIII. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- XIX. Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- XX. Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;
- XXI. Alinear las estrategias dirigidas a fomentar el deporte en el municipio, a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXII. Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias;
- XXIII. Desarrollar planes y programas para el fomento de las actividades deportivas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad;
- XXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes

ARTÍCULO 43.- La **Coordinación de Comité Deportivo**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas en el Municipio;
- II. Difundir las actividades deportivas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;



- III. Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- IV. Alinear las estrategias dirigidas a fomentar el deporte en el municipio, a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias;
- VI. En coordinación el Director de la Dependencia adscrita desarrollar planes y programas para el fomento de las actividades deportivas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad;
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 44.- La **Coordinación de Bibliotecas Municipales**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal;
- II. llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso de las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas.
- IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 45.- La **Coordinación de Turismo**, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

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;

- I. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- II. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VI. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- VII. Coordinarse con el departamento de cultura y demás a fines que generen acciones de turismo.
- VIII. Promover al Municipio como destino nacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva; y



- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 46.- La Coordinación de Acción Cívica, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:

- I. Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos;
- II. Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio;
- III. Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- IV. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- V. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los tenabeños;
- VI. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, es la Dependencia encargada de atender todos los asuntos en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección y sustentabilidad y medio ambiente del territorio Municipal, Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar un programa y estrategias para darle orden y sentido a su acción en el Municipio;
- II. Así como realizar las inspecciones, imponer las sanciones y ordenar las medidas de seguridad contenidas en las leyes y normativas derivadas de la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado, y demás reglamentos, normas técnicas y ordenamientos Federales;
- III. Coordinar su acción de gobierno con la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado;
- IV. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- V. Generar estrategias para prevenir y controlar, la contaminación;
- VI. Actuar en coordinación con el centro de emergencia y protección civil, cuando así lo consideren necesario, según las circunstancias, en contingencias ambientales en todo el territorio Municipal;
- VII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes;
- VIII. Autorizar o rechazar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia, así como en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- IX. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efectos de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración



- del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores.
- X. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
 - XI. Fomentar, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
 - XII. Identificar, declarar y conservar zonas o elementos con valor ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las leyes, decretos y reglamentos de la materia;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Revisar y dictaminar estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
 - XIX. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre. Instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisión y demás Características en relación con el medio ambiente;
 - XX. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio, en la legislación y reglamentación federal y estatal, y;
 - XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Agua Potable, es la Dependencia responsable, de operar, supervisar, construir, rehabilitar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como estudiar, proyectar, y presupuestar acciones para el mejoramiento de los mismos, y dentro de sus atribuciones están las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el municipio en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- II. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- III. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del cabildo municipal;
- IV. Proponer las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como requerir y gestionar su cobro;



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- V. Generar indicadores para el diseño de estrategias que incentiven una mayor recaudación;
- VI. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que señala la ley de agua potable y alcantarillado del estado de Campeche;
- VII. Verificar que las empresas dedicadas al uso y explotación de las aguas del manto freático cuenten con los permisos de explotación que otorgan las autoridades competentes;
- VIII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la aprobación de proyectos, créditos o financiamientos que se requieran para proporcionar los servicios en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Presupuestar dentro de su programa operativo anual un fondo de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;
- X. Promover programas de agua potable y generar campañas de concientización de su uso racional;
- XI. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley;
- XIII. Realizar por sí o por terceros, las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento, y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable y alcantarillado; o en su caso coordinarse con la Dependencia de Obras Públicas para que aquella realice las ejecuciones o contrataciones e integre los expedientes respectivos.
- XIV. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la dependencia en coordinación con la Tesorería;
- XV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos otorgados a la dependencia;
- XVI. Proponer y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- XVII. Organizar y orientar a los usuarios para su participación con la dependencia y desarrolla programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XVIII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable; sin perjuicio que los mismos puedan ser suscritos por el Presidente Municipal.
- XIX. Participar en la delimitación de las políticas y estrategias para la construcción de obras mayores de agua potable y alcantarillado, en el ámbito municipal;
- XX. Promover y practicar en la contratación de los financiamientos para operación, ampliación y desarrollo de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XXI. Realizar las obras públicas hidráulicas por administración o por contrato, de conformidad con el sistema de agua potable y alcantarillado del estado;
- XXII. Diagnosticar y Georeferenciar la red de agua potable y drenaje pluvial;
- XXIII. Realizar todas aquellas funciones que por su naturaleza sean responsabilidad del sistema municipal conforme a la Ley de Agua Potable del Estado de Campeche; y
- XXIV. Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos de esta Ley;
- XXV. Ordenar la inspección y verificación de toma clandestina conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás legislación aplicable;
- XXVI. Determinar recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro.
- XXVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Planeación es la Dependencia encargada, de desarrollar y proponer junto con las demás dependencias, la planeación integral, que recopile los diferentes objetivos, estrategias y líneas de acción, para el desarrollo del Municipio. Generar los proyectos y ante-proyectos necesarios, y le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y recopilar de las dependencias, los proyectos operativos y de inversión para colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) para la elaboración del programa anual de actividades y evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar sus líneas de acción en materia de planeación, con la Secretaria de Planeación, La Secretaria de Obras Públicas, y la Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado;
- III. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del plan municipal de desarrollo, así como dar seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Anual de la Administración Pública del Gobierno Municipal;
- V. Revisión, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, generar la información necesaria como indicadores, cuadros comparativos, gráficas y demás información que permita la evaluación de los resultados tanto de gestión como los estratégicos de la administración pública del municipio, para presentarlas al Presidente Municipal;
- VI. Recopilar los informes mensuales de las actividades administrativas del Gobierno Municipal, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
- VII. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de su objetivos y metas;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por el gobierno municipal;
- IX. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos en coordinación con la dirección de obras públicas, para la construcción de obras;
- X. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las demás dependencias del municipio para el desarrollo de programas y proyectos;
- XI. Coordinar las sesiones del COPLADEMUN con todas las instituciones que la integran;
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Desarrollo Rural es la Dependencia de la administración pública municipal que se encarga de fortalecer, fomentar y brindar atención a los productores del sector agropecuario, dentro de sus atribuciones se encuentran:



- I. Generar estrategias y políticas públicas para fomentar el desarrollo rural integral en el municipio, a través de la formulación e implementación del Programa de Desarrollo Rural Sustentable, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) del Estado de Campeche;
- II. Gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo;
- III. Coordinar, planear y priorizar, las políticas públicas en materia de desarrollo rural que permita la toma de decisiones y avaladas por el Consejo Municipal para el Desarrollo Sustentable;
- IV. Fomentar, impulsar, apoyar, dirigir y otorgar asesoría a los proyectos en la materia, que sean promovidos por los productores y gente del campo;
- V. Realizar conjuntamente con el Presidente Municipal que a su vez será el Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las propuestas de inversión y acciones para el desarrollo rural del Municipio congruente con las líneas estratégicas del municipio;
- VI. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Proporcionar apoyo organizativo, logístico y técnico para la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Formular y proponer ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IX. Establecer sinergia con el Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable y la asociación ganadera local en coordinación con las instancias federales para atender la demanda de los ganaderos del territorio;
- X. Promover y coordinar las obras e infraestructura que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural;
- XI. Impulsar el valor agregado de los productos del campo a través de la creación de agroindustrias, microindustrias familiares, grupos de trabajo u organizaciones sociales, que permitan la rentabilidad de los trabajos del sector rural;
- XII. Generar estrategias y acciones que fortalezcan la vocación regional agrícola del Municipio y evitar el abandono de las labores del campo;
- XIII. En coordinación con la unidad Municipal de Protección Civil, realizar campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos;
- XIV. Coordinar la supervisión de seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural;
- XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CAPÍTULO XVII DEL CENTRO DE EMERGENCIA Y DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 51.- El Centro de Emergencia y Protección Civil Municipal, es la dependencia, que actúa en el marco de los protocolos de seguridad y protección civil, dependiendo de las circunstancias que se presenten en todo el territorio municipal, supervisa y realiza observaciones con respecto a los posibles riesgos y peligros que pueden prevenirse, dándoles seguimiento y pronta atención, corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- I. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa municipal de protección civil, e informar a la Secretaría de Protección Civil del Estado y al Secretario de Seguridad Pública y al Consejo Municipal de Protección Civil, sobre su funcionamiento y avances;
- V. Coordinarse con los 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 la Secretaría de Protección Civil, dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las unidades internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;
- IX. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el territorio municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de los mismos;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Establecer el sistema de comunicación con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos estructurales;
- XIII. En caso de emergencia realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de las mismas; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- XIV. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;
- XV. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento de incendios, derrumbes, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en caso de fugas de sustancias peligrosas;
- XVII. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para el efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes, y demás edificios públicos y privados;
- XIX. 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;
- XX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias;
- XXI. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XXII. 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;
- XXIII. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuente con un sistema de prevención y protección adecuando a las necesidades que realicen y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de Protección Civil;
- XXIV. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instancian de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XXV. Otorgar las constancias de autorización o verificación necesaria 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;
- XXVI. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXVII. Difundir los programas de protección civil en centro escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXVIII. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XXIX. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXX. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia así como realizar;
- XXXI. Simulacros para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;
- XXXII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio de acuerdo con estudios en la materia;
- XXXIII. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXXIV. En coordinación con la dirección de servicios públicos deberán mantener limpios los drenajes pluviales y pozos de absorción con que cuenta el municipio con el fin de evitar posibles inundaciones en épocas de lluvias y ciclones tropicales a la población.
- XXXV. Acordar con el Secretario Protección Civil del Estado y 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
- XXXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 52.- La Dependencia de Desarrollo Social y Económico, es la unidad de la administración pública municipal, que se encarga de impulsar el desarrollo económico y social



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



del Municipio; en coordinación con las demás dependencias, para la inclusión de las estrategias que tengan impacto en los ejes social y económico del Plan de Desarrollo Municipal, y le corresponde siguientes atribuciones:

- I. Generar estrategias y políticas públicas que tengan un impacto en el desarrollo social y económico del municipio;
- II. Coordinar sus objetivos, estrategias y líneas de acción, con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la Secretaría de Desarrollo Económico, y la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado;
- III. Coordinarse con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento para que conjuntamente elaboren del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas operativos;
- IV. Atender todos los sectores sociales y grupos vulnerables que se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza en el municipio;
- V. Analizar y diagnosticar en base a los índices e indicadores de desarrollo humano, la situación real del Municipio;
- VI. Alinear la política social del municipio con los programas y estrategias del Gobierno Estatal y Federal;
- VII. Promover entre los habitantes del Municipio, formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Gobierno Municipal, con el objeto de que participen y se genere un sentido de corresponsabilidad;
- VIII. Fomentar y fortalecer en los ciudadanos, la equidad de género;
- IX. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el Municipio, en el ámbito de su competencia, ajustándose a los convenios que suscriban para ello;
- X. Proporcionar la asesoría y apoyos necesarios para la capacitación en diversos oficios, así como la realización de planes de economía familiar;
- XI. Promover, coordinar y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate a la pobreza, la marginación y mejorar los índices de desarrollo humano;
- XII. Formular programas de alto impacto para la atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social y vivienda;
- XIII. Generar estrategias para la diversificación de la vocación regional del municipio;
- XIV. Sentar las bases, promover y fomentar el desarrollo turístico del municipio aglutinando la diversidad arqueológica, cultural y recreativa;
- XV. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, y capacitación de los servicios y asistencia turística;
- XVI. Realizar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de las PYMES e industrias así como los comercios asentados en el municipio;
- XVII. Coordinar, promover y ser el enlace entre el Gobierno Municipal y la comunidad indígena, facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias, mediante su lengua materna;
- XVIII. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades indígenas del Municipio;
- XIX. Representar al Gobierno Municipal en foros y eventos estatales, regionales y nacionales, relativos al desarrollo económico del Municipio;
- XX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XIX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 53.- La Dirección Jurídica, es la Dependencia encargada de atender, analizar, dar seguimiento y solución a todos los temas jurídicos de la administración pública municipal, teniendo además las siguientes atribuciones y funciones:



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- I. Coordinar y vigilar que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II. Proveer asesoría, consejo y asistencia técnica jurídica, emitir opinión, análisis y coordinarse para resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar las promociones que deban interponer las distintas Dependencias del Gobierno Municipal conforme a la ley, ante cualquier autoridad, respecto de los recursos, demandas o informes que deban presentarse ante los tribunales jurisdiccionales, en coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos;
- IV. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- V. Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, de los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados, apoderados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- VII. Designar, contratar o proponer a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. Revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal;
- IX. Llevar registro de los convenios y contratos suscritos por el Presidente Municipal, además de vigilar que las Dependencias que suscriban o ejecuten contratos y convenios generen el registro correspondiente.
- X. Mantener informados a la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XI. Formular los proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento de la elaboración de dictámenes;
- XIII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias del gobierno Municipal para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y en la leyes aplicables;
- XIV. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XVI. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos y la Secretaría del Ayuntamiento, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento;
- XVII. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de las Dependencias del Municipio, así como las que respecto del ámbito de competencia municipal realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales;



- XIX. Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Ayuntamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- XX. Auxiliar a las Dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XXI. Apoyar a la Dirección de Administración en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato;
- XXII. Representar al Municipio y Dependencias, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento; sin perjuicios de las facultades que corresponden al Síndico de Asuntos Jurídicos.
- XXIII. Requerir información que sea de Competencia de las Dependencias Municipales para cumplir sus funciones a cargo.
- XXIV. Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XXV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 54.- La Unidad de Transparencia es una instancia creada al interior del H. Ayuntamiento de Tenabo, cuya función principal es orientar a la ciudadanía y en todo caso, recibir y atender sus solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, y dentro de sus atribuciones están las siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y llevar un registro mensual.
- II. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- III. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma si estuviera en el supuesto de ley;
- IV. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Municipio, siempre y cuando estén conforme a derecho y en apego a la ley en la materia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión;
- VI. Canalizar a la Comisión toda solicitud de información pública que no obre en los archivos del ente público a la que estén adscritos;
- VII. Recibir y enviar a la Comisión los recursos de revisión para su trámite;
- VIII. Vigilar que las dependencias o el ente Municipal de cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y de la Plataforma Nacional de Transparencia; en su caso hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control, el incumplimiento.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



- IX. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión en materia de transparencia.
- X. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales a cargo del Ayuntamiento y dependencias; y
- XI. Las demás obligaciones que señale la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche y otros ordenamientos aplicables.

TITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 55.- Para el despacho de asuntos específicos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliara con las siguientes autoridades municipales:

- I.- Juntas.
- II.- Comisarías
- III.- Agentes
- IV.- Delegados de Sector.
- V.- Jefes de Manzana.

ARTÍCULO 56.- Las autoridades auxiliares, velarán por mantener en su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, prestación de servicios conforme a ellos corresponda y limitaciones y demás atribuciones que establezcan las leyes, Bando Municipal, Reglamentos Municipales, Circulares y Disposiciones Administrativas que determine el Ayuntamiento.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en el Acuerdo de creación del H. Ayuntamiento o en el Reglamento de la materia.

ARTÍCULO 58.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del H. Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con recursos o bienes del Municipio o de otros organismos descentralizados, aportaciones o concesiones que le otorguen conjunta o indistintamente los órdenes de Gobierno Municipal, Estatal o Federal; y
- II. Que su objetivo o fines sean la prestación de un servicio público o social, el cumplimiento eficaz de una atribución municipal, la explotación de bienes o recursos municipales, la investigación científica o tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

ARTÍCULO 59.- El Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades de la Administración Pública Paramunicipal por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para decretar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las
Mujeres Mexicanas"*



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: Este ordenamiento entrará en vigor el día 1 de enero de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 01 de octubre de 2015, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

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

ARTÍCULO CUARTO: Se autoriza a que el Presidente Municipal, a través de la Tesorería, realice las reasignaciones necesarias al presupuesto de egresos 2018 y 2019 para el debido cumplimiento de lo ordenado por este Reglamento.

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

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, en la Ciudad de Tenabo, municipio del Estado de Campeche; el día 31 del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.