



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA  
Año VIII No. 1825

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Miércoles 14 de Diciembre de 2022

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERÍODO 2021- 2024  
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA



### CERTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA QUE SUSCRIBE, **LIC. DIANA DEL CARMEN RODRIGUEZ GARCIA**, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA **DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

A).- QUE EN EL PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA **DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL 2022, A LA LETRA DICE:

IX. **MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024, ASÍ COMO LAS FACULTADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

B). - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA **DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL 2022, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN SE PRESENTA ANTE EL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO; LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024, ASÍ COMO LAS FACULTADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA A CARGO DE LA LIC. SARA LÓPEZ BAEZA, SUBDIRECTORA DE JURÍDICO.

EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA DE (10) VOTOS, Y SE DA INSTRUCCIONES A LA SUBDIRECTORA DE JURÍDICO PARA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN.

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES:

- EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL.
- CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA.
- ARQUITECTO ABENAMAR LEDESMA CRUZ, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR.
- CONTADORA PÚBLICA LAURA ABREU RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE TERCERA REGIDORA.
- LICENCIADA MARINA GARCÍA MÉNDEZ, EN SU CARÁCTER DE CUARTA REGIDORA.
- CIUDADANA HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA.
- CIUDADANO ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR.
- CIUDADANA SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA. (NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA)
- CIUDADANO. ABIMAEI HERNÁNDEZ GARCÍA – OCTAVO REGIDOR.
- PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO DE HACIENDA.
- PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO.
- LICENCIADA DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA., RUBRICAS-

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS NUEVE HORAS Y VEINTE MINUTOS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**LIC. DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA**, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.- Rúbrica.



LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, del estado de Campeche, a los habitantes del municipio de Candelaria para su publicación y debida observancia hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II; en la Constitución Política del Estado de Campeche en sus artículos 102 fracción II y 108; en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en sus artículos 2, 5, 59, 69 fracción I, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 103 fracción I, 106, 107 y 186; en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria; en sesión solemne de fecha uno de octubre del año 2021, tuvo a bien aprobar y de expedir el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, con base en la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los fundamentos para un gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, con personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la ley.

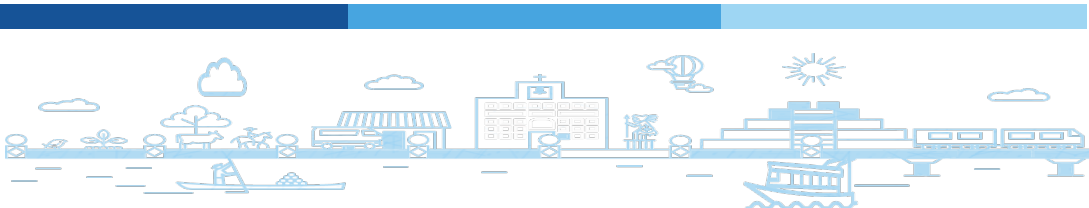
El Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa; no habrá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal Centralizada está constituida por las Unidades Administrativas y tiene a cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el Reglamento, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según corresponda a los dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Dentro del este marco jurídico, se establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Es así que en uso de la facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del citado artículo 115 Constitucional, que este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales.

Para estos efectos, el Ayuntamiento ha tomado la decisión de reestructurar la organización de la Administración Pública Municipal para hacerla más eficiente en el logro de resultados positivos para el beneficio de los ciudadanos y a vecindados de este Municipio, además de asegurar el cumplimiento con nuestra Carta Magna y todo el marco jurídico aplicable; y es así que decidió expedir este nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria que contiene un cuerpo normativo que regula el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio, así como de los Organismos Públicos Descentralizados que integran la Administración Pública Paramunicipal.





TÍTULO PRIMERO  
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO TERCERO  
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

CAPÍTULO CUARTO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO QUINTO  
TESORERÍA

CAPÍTULO SEXTO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO SÉPTIMO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO

CAPÍTULO OCTAVO  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO NOVENO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO DÉCIMO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

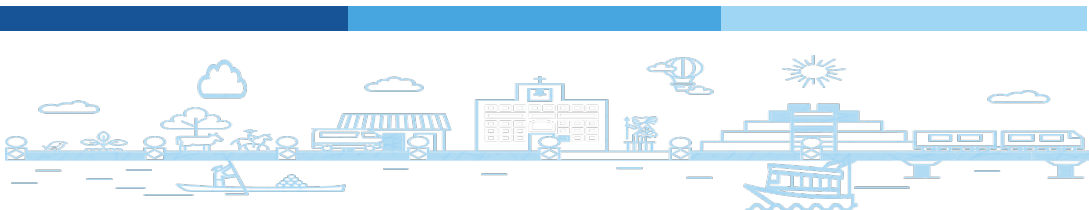
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO  
DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO  
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

TÍTULO TERCERO  
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

### TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

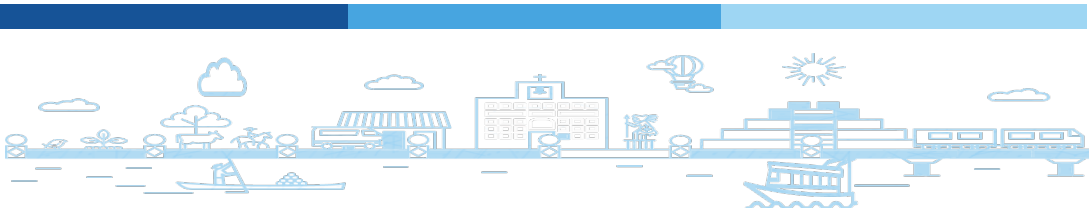
#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y operación de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, de conformidad con 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 leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y de observancia general.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agentes Municipales: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento en el territorio de una Sección Municipal. Integran la Administración Pública Municipal centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- II. Ayuntamiento de Candelaria: en lo sucesivo el H. Ayuntamiento, es el órgano colegiado y deliberante encargado del gobierno y administración del Municipio de Candelaria, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;



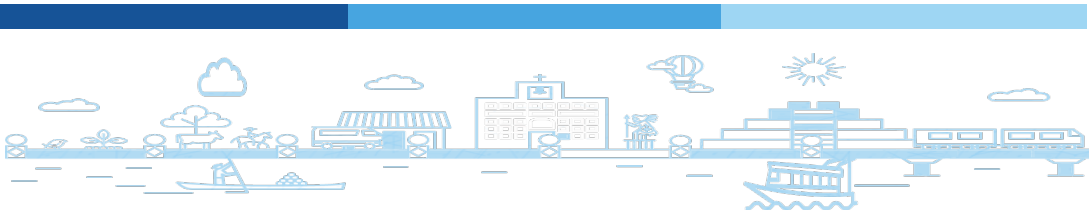


- III. Comisarios Municipales: Órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que con el carácter de autoridades auxiliares tienen a su cargo una Comisaría Municipal. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- IV. Delegados de Sector: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento y estarán subordinados a éste. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada; con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- V. Inspectores de Cuartel: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los delegados de Sector. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VI. Juntas Municipales: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento integradas por cuerpos colegiados que tienen a su cargo dentro su respectiva Sección Municipal el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios públicos municipales. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VII. Jefes de Manzana: Autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los Inspectores de Cuartel. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VIII. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración, con las atribuciones y obligaciones establecidas en 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 marco jurídico aplicable;

**ARTÍCULO 3.-** El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, auxiliándose en las diversas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y aplicando las medidas necesarias para tal efecto.

**ARTÍCULO 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en Centralizada y Paramunicipal, y contarán con las Unidades Administrativas autorizadas en la Estructura Orgánica aprobada por el Cabildo, en el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Candelaria para el ejercicio fiscal correspondiente, en el presente Reglamento y en cualquier otra disposición jurídica aplicable.

**ARTÍCULO 5.-** La sede del Ayuntamiento y de todas sus Unidades Administrativas, tendrán su residencia en la Ciudad de Candelaria, cabecera del Municipio, sin perjuicio de que por necesidades del servicio puedan estas últimas tener representaciones en el interior del Municipio.





**ARTÍCULO 6.-** La Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, se conducirá, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

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

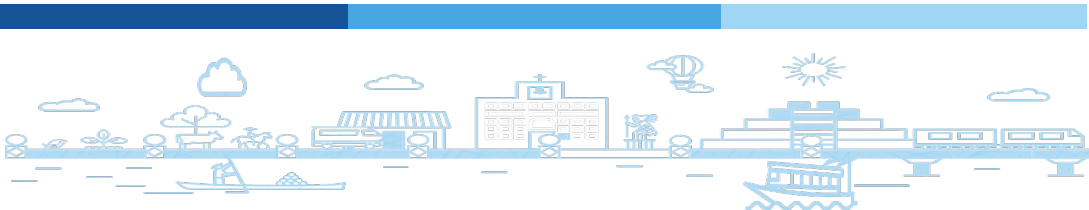
## **CAPÍTULO SEGUNDO PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7.-** El presidente Municipal, también denominado Alcalde, es el Titular de la Administración Pública Municipal, encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento.

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

**ARTÍCULO 8.-** Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente a los Titulares y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a excepción del Secretario del Ayuntamiento, Titular del Órgano Interno de Control, Tesorero y Titulares de las Paramunicipales, quienes podrán ser nombrados y removidos con base en la normatividad aplicable;
- II. Vigilar a las Unidades Administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus servicios;

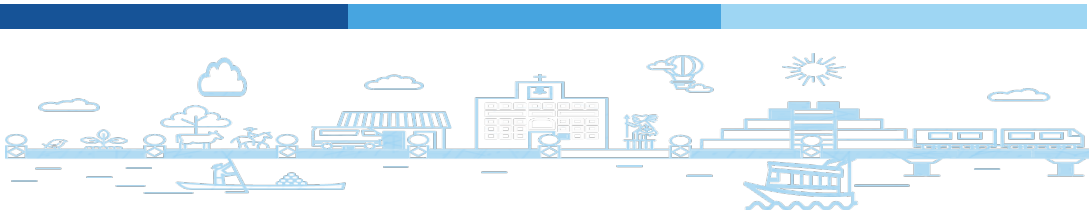




- III. Informar al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Gestionar acuerdos interinstitucionales, nacionales e internacionales, para la integración municipal en una red de cooperación y hermanamiento que permita el intercambio de experiencias, mejores prácticas y asistencia técnica para fortalecer su quehacer institucional;
- V. Impulsar la participación del Municipio en una agenda multilateral para el desarrollo sostenible;
- VI. Organizar giras oficiales con fines de promoción económica, atracción de inversiones, cultural, de cooperación y de vinculación política;
- VII. Representar al H. Ayuntamiento ante el gobierno nacional y los organismos internacionales, públicos y privados, en temas de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo;
- VIII. Intervenir en la negociación, celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a convenios u otros instrumentos nacionales e internacionales vinculantes;
- IX. Efectuar visitas a las secciones municipales y demás poblados del Municipio para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlos en la solución de los mismos;
- X. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y,
- XI. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 9.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Órgano Interno de Control;
- III. Tesorería;
- IV. Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno;
- V. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico;
- VIII. Dirección de Planeación y Evaluación;
- IX. Dirección de Turismo y Cultura;







- X. Dirección de Ecología y Medioambiente;
- XI. Dirección de Educación y Deporte;
- XII. Dirección de Protección Civil;
- XIII. Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable;
- XIV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Dirección Jurídica; y,
- XVI. Oficina de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El Municipio contará con las siguientes Autoridades Auxiliares, las cuales dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento:

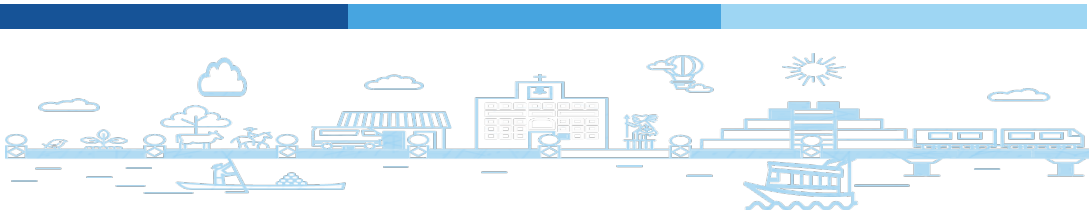
- I. Presidentes de Juntas Municipales;
- II. Comisarios Municipales;
- III. Agentes Municipales;
- IV. Delegados de sector;
- V. Inspectores de cuartel; y,
- VI. Jefes de manzanas.

Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería y del Órgano Interno de Control, los dos primeros dependerán directamente del Presidente Municipal y el último del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, así como en lo previsto en el marco legal y normativo aplicable.

**ARTÍCULO 13.-** Para la mejor eficacia, prestación, mantenimiento y operación de los servicios públicos el Presidente Municipal, mediante el acuerdo administrativo correspondiente, podrá crear nuevas Unidades Administrativas, así como, fusionar, modificar o suprimir las ya existentes de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos.



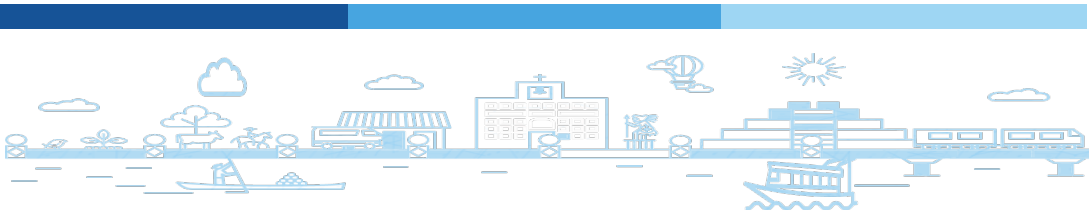


**ARTÍCULO 14.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

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

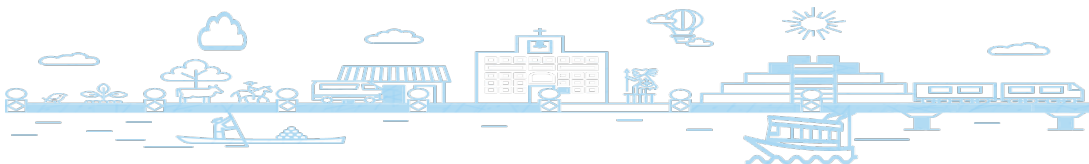
**ARTÍCULO 15.-** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento y aquellas que dicte el Presidente Municipal, que les sean comunicados y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de todos los ciudadanos sin miramientos de sus creencias, clase social, preferencia sexual o limitaciones físicas;
- VIII. Reducir en la medida de lo posible, los impactos negativos al medioambiente como consecuencia de la realización de sus funciones y responsabilidades;
- IX. Suscribir contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito del Presidente Municipal;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;





- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XXIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás Titulares en actividades afines;
- XXII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que





corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;

- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y,
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas desempeñarán sus atribuciones auxiliados de Subdirectores, Asesores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, en el número suficiente para realizar en tiempo y forma las atribuciones conferidas en este Reglamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 17.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

**ARTÍCULO 18.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, al tomar posesión de su cargo deberán cumplir con su proceso de entrega-recepción en términos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como de velar su cumplimiento en aquellos servidores públicos municipales adscritos a su Unidad Administrativa y que por su cargo están obligados por la misma Ley.

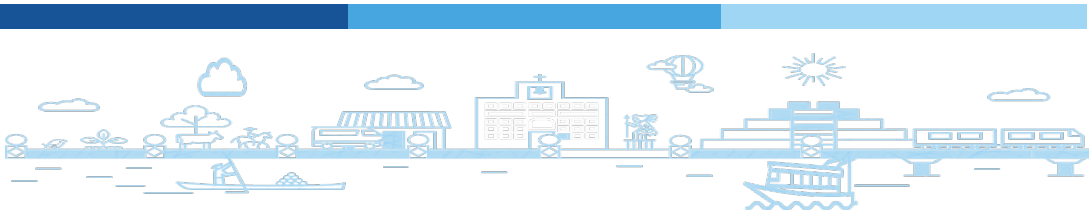
#### CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 19.-** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Girar 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;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal;

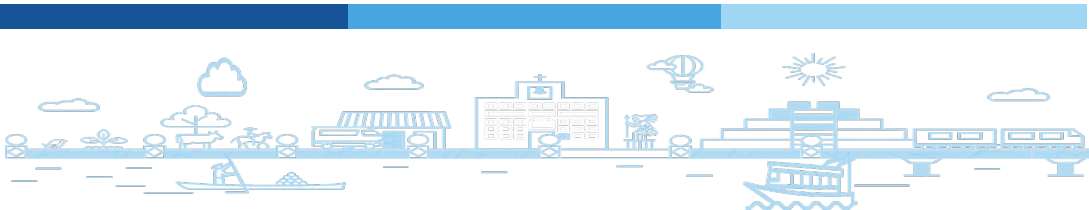
El Secretario elaborará la versión estenográfica de las sesiones de Cabildo; para ello, grabará el audio y video de las mismas y deberá conservar las pistas de audio y video en medios electrónicos, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

- III. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento, requisito sin el cual no serán válidos;
- IV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el H. Ayuntamiento;
- V. Certificar dentro su competencia contratos, acuerdos o convenios que se realicen entre particulares o cualquier otro documento que no contravenga a las disposiciones legales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal;





- VI. Cuidar y dirigir el área y el archivo del H. Ayuntamiento;
- VII. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite;
- VIII. Recibir, atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- IX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- X. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el H. Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal;
- XI. Resguardar, organizar y administrar la información contenida en el Padrón Municipal derivado de las constancias expedidas;
- XII. Expedir permisos de utilización en los espacios públicos cumpliendo con la reglamentación municipal vigente en materia de espectáculos y diversiones;
- XIII. Expedir permisos especiales para salvaguardar el orden público, la seguridad y la paz social de los habitantes del municipio;
- XIV. Orientar y Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos necesarios para realizar el proceso de regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XV. Dialogar y apoyar entre las autoridades municipales y las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
- XVI. Detectar oportuna y puntualmente los problemas que se generen en el municipio y que puedan desencadenar inestabilidad política y social;
- XVII. Organizar las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren respecto a las autoridades auxiliares;
- XVIII. Realizar las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado;
- XIX. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XX. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.





## CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA

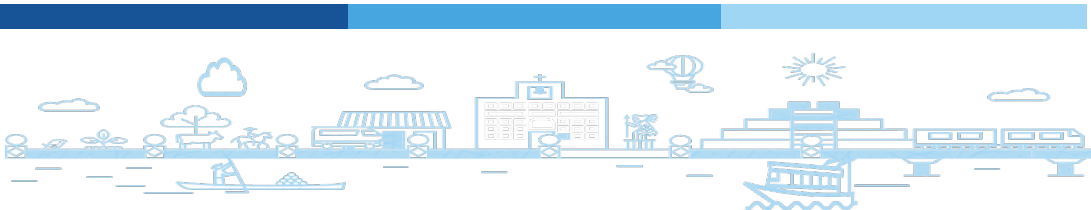
**ARTÍCULO 20.-** A la Tesorería corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y de Presupuesto de Egresos Municipal, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.

En los ejercicios en que se pretenda contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;

- III. Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
- IV. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- VI. Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;
- VII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;





- VIII. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería.

Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago.

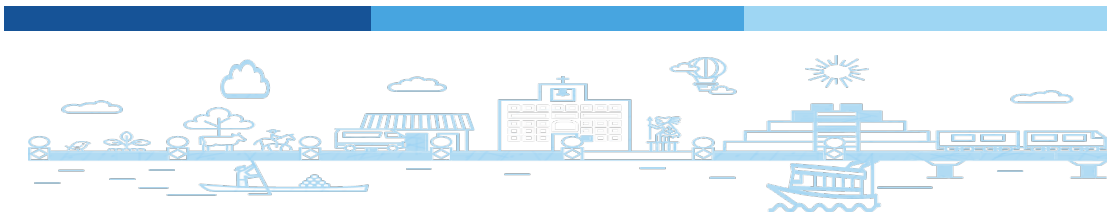
La Tesorería Municipal llevará el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas.

Todos los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en forma mancomunada el cheque;

- XI. Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles. En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XII. Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;
- XIII. Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal.

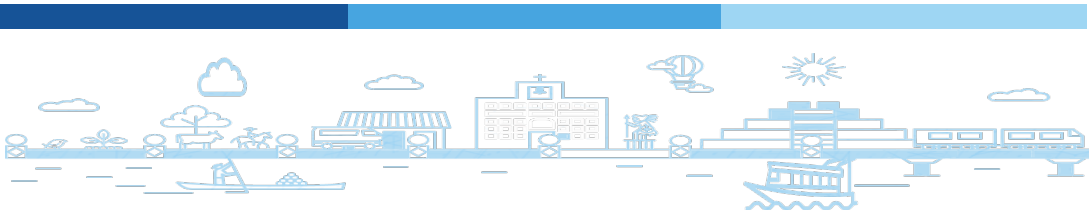
En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones.

La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;





- XIV. Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- XV. Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVI. La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos, se depositarán en cuentas bancarias específicas para cada fondo, recurso local o deuda pública, y no podrán efectuarse transferencias entre esas cuentas bancarias.
- La Tesorería Municipal llevará un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;
- XVII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XVIII. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- XIX. Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;
- XX. Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis







ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado.

Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;

XXI. Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado;

XXII. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;

XXIII. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;

XXIV. Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;

XXV. Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones;

XXVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;

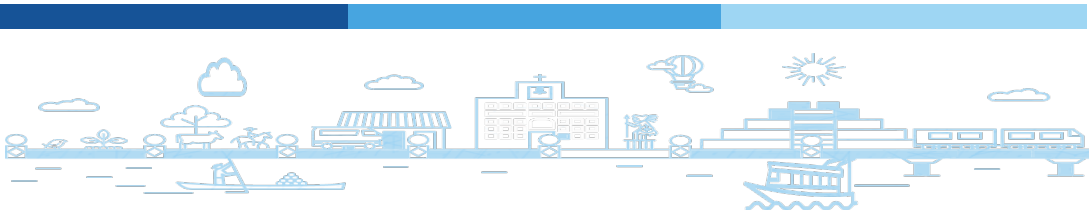
XXVII. Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;

XXVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos catastral a su cuidado sólo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXX. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes;

XXXI. Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, devaluatorio y jurídico del Catastro;



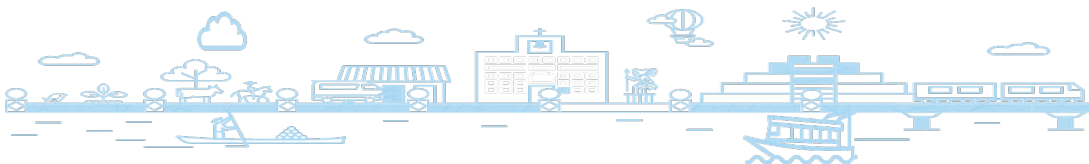


- XXXII. Integrar, actualizar y resguardar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XXXIII. Realizar el cobro del impuesto predial municipal;
- XXXIV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral Municipal mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso, de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- XXXV. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;
- XXXVI. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar y publicar las mismas, así como proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- XXXVII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXXVIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXXIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

## CAPÍTULO SEXTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 21.-** Al Órgano Interno de Control corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;





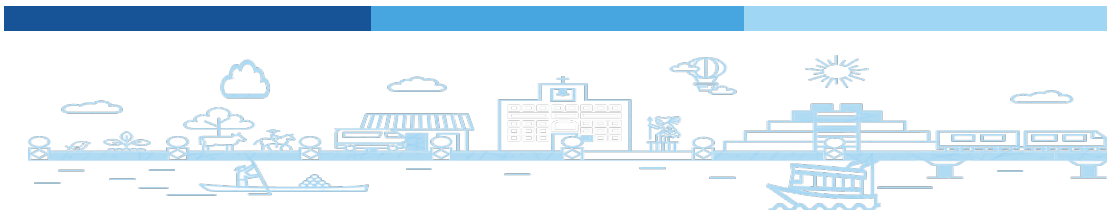
- IV. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos.

El Órgano Interno de Control deberá verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informará el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda. Deberá recibir previamente, de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;

- VIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

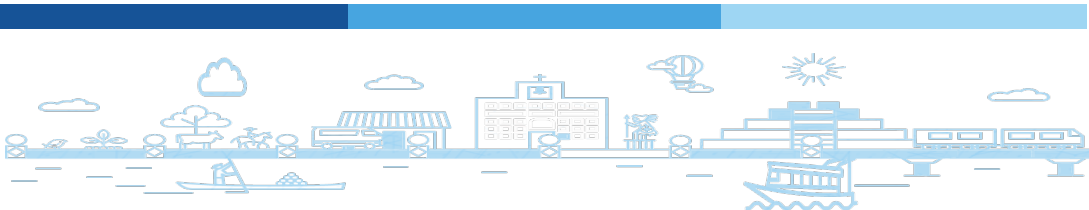
Asimismo, brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal; así como la de verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;

- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;





- XVI. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos del Municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XX. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXI. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XXIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XXIV. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXVI. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XXVII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXVIII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIX. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;



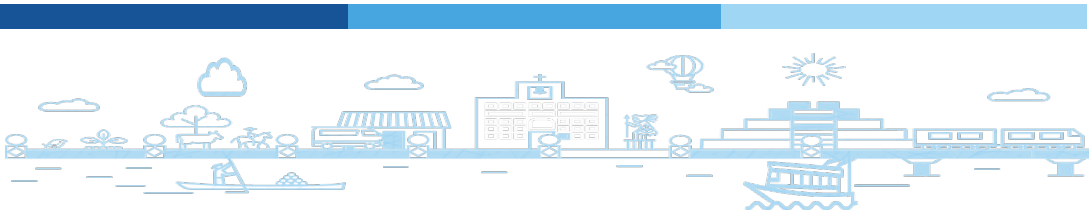


- XXX. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión;
- XXXI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXXII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXXIII. Certificar las actuaciones o procedimientos que emita la unidad del órgano de Interno de Control
- XXXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO**

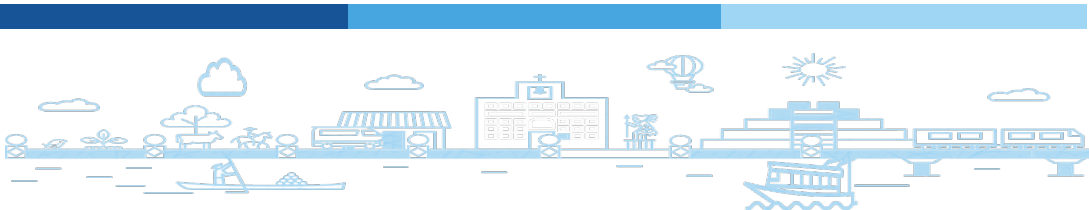
**ARTÍCULO 22.-** A la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- II. Aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los Titulares de las mismas para su elaboración. Estos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de los puestos existentes que la integran, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- III. Proponer al Cabildo para su aprobación y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborables para las Unidades Administrativas; asegurando que en las áreas operativas de servicios públicos y de emergencia, se mantenga de manera ininterrumpida personal de guardia, laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio público;
- IV. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento; así como llevar la bitácora correspondiente de cada una de ellas;
- V. Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar la operación de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de brindar un servicio más eficiente;
- VI. Participar en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;





- VII. Autorizar, documentar, integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo con el Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas, de los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos relacionados con los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- X. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar, en coordinación con la Dirección Jurídica a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes;
- XI. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querrelas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes en materia laboral y en su caso, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Formular los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldos para su autorización;
- XIII. Elaborar y proponer al Cabildo para su autorización, las políticas, estímulos y reconocimientos que se otorgarán a los servidores públicos municipales;
- XIV. Analizar y sugerir al Presidente Municipal la creación de nuevas plazas y categorías salariales, previa evaluación de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XV. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales;
- XVI. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldo o remuneraciones del personal, control de nóminas, prestaciones y demás actividades relativas a los sueldos y salarios de los servidores públicos municipales, de conformidad al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Llevar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servidores públicos municipales;
- XVIII. Establecer las medidas de control de registro de entradas y salidas, así como las relativas a la aplicación de pruebas de alcoholemia y toxicológicas a los servidores públicos municipales;





- XIX. Aplicar a los servidores públicos municipales las sanciones administrativas y económicas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XX. Programar y proponer estímulos y recompensas para los servidores públicos municipales;
- XXI. Elaborar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos municipales, procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados;
- XXII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten a los servidores públicos municipales, en el que se incluya, cuando menos, nombre, cargo y adscripción;
- XXIII. Gestionar, suscribir y resguardar los contratos de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, seguros, fianzas y todos los servicios que se requieran, como energía eléctrica, seguridad, limpieza, mensajería, internet y telefonía, en la Administración Pública Municipal, así como de todos los convenios que comprometan financieramente al Municipio;
- XXIV. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los recursos financieros en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal, además de coordinar las acciones a realizar con las Unidades Administrativas involucradas;
- XXV. Informar mensualmente al Presidente Municipal respecto al consumo de bienes y servicios por cada Unidad Administrativa;
- XXVI. Actualizar y resguardar la documentación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, además de tramitar la baja de éstos, cuando por sus condiciones o estado físico, no cumplan con los requisitos para su uso en el quehacer municipal;
- XXVII. Tramitar, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Tesorería, los cobros correspondientes a los daños causados por siniestros ocurridos al patrimonio municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o Unidades Administrativas Involucradas;
- XXVIII. Coordinar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los programas y sistemas informáticos, así como las tecnologías de la información, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño eficiente de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Coordinar el desarrollo y operación de los portales electrónicos, correos electrónicos institucionales y redes sociales de la Administración Pública Municipal para fortalecer la interrelación con la ciudadanía;
- XXXI. Gestionar y asignar a los prestadores de servicio social en las diferentes Unidades Administrativas;



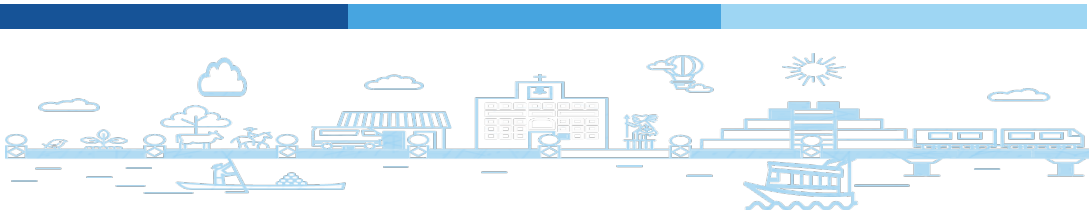


- XXXII. Crear y coordinar, en su caso, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, además de la regulación adicional aplicable en la materia;
- XXXIII. Organizar y coordinar los procesos de asignaciones y licitaciones que requiera esta unidad administrativa y la administración pública municipal;
- XXXIV. Implementar los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios, que utilizarán todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso;
- XXXV. Tramitar ante el Órgano Interno de Control la verificación a los contratos de adquisiciones;
- XXXVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXXVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXXVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### CAPÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 23.-** A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, gestionar la aprobación y ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o la Federación;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de encarpentamiento, re-encarpentamiento, bacheo y mantenimiento a la carpeta asfáltica de avenidas y calles del Municipio, así como la construcción y mantenimiento de sus cunetas, banquetas y camellones;
- 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, aprovechamiento del uso de suelo, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de desarrollo sustentable y amigable con el medioambiente;
- V. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano y rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de suelo en los asentamientos humanos en atención a

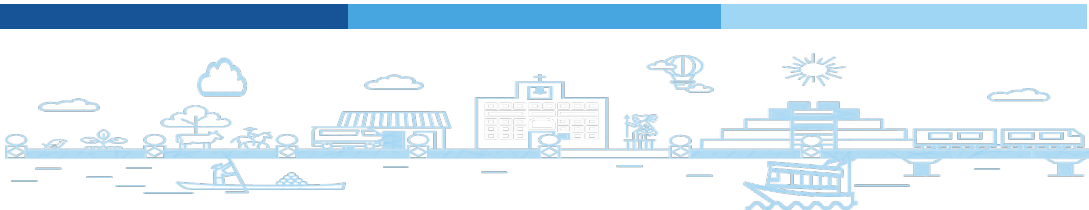






la preservación del equilibrio ecológico y protección al medioambiente, conforme a la legislación vigente aplicable;

- VI. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- VII. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- VIII. Observar y aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar. Dichas bases deberán estar aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- IX. Administrar y actualizar el archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio; incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica vial, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- XI. Supervisar y verificar que la ejecución de la obra pública se realice con la calidad de los materiales, especificaciones, normas y procedimientos de construcción y demás características establecidas en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XII. Integrar las actas de entrega y recepción, estimaciones, finiquitos y demás documentación, a efecto de realizar correctamente la comprobación de la aplicación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Vigilar que los contratistas y subcontratistas del H. Ayuntamiento cumplan con la legislación vigente en materia laboral;
- XIV. Coordinar la aplicación de sanciones por incumplimiento de las especificaciones o cláusulas de contrato;
- XV. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XVI. Fungir como coordinador y enlace ante las instituciones públicas o privadas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVIII. Integrar, actualizar y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;



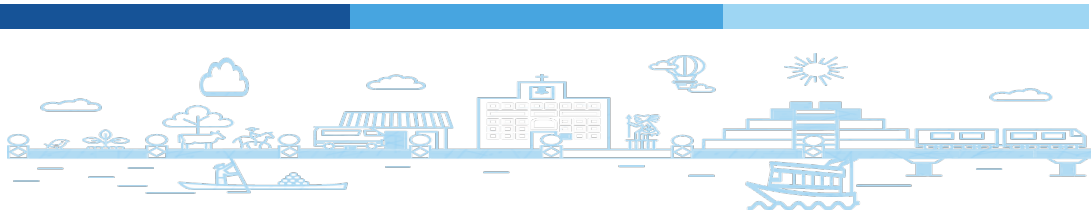


- XX. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación de asentamientos humanos, leyes y reglamentos de construcción y demás normatividad aplicable, por fallas técnicas detectadas por esta Unidad Administrativa o solicitada por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;
- XXI. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la demolición, suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias y en apego a la legislación correspondiente;
- XXII. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal, en coordinación con la Subdirección de Catastro de la Tesorería;
- XXIII. Coadyuvar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones en impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos respetando las obras viales requeridas por instancias federales y estatales, en los dictámenes correspondientes;
- XXIV. Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas y morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia;
- XXV. Implementar y aplicar las medidas necesarias relativo al mantenimiento y conservación de lotes baldíos para bienestar y seguridad de la ciudadanía;
- XXVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 24.-** A la Dirección de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar y vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, puentes y camellones;
- II. Dar el correcto mantenimiento a la pintura de las avenidas y calles del Municipio para mantenerlas en buen estado;
- III. Elaborar y actualizar el inventario de alumbrado público municipal, para verificar que el consumo de energía eléctrica presentado para su cobro por la paraestatal encargada, sean correctos;



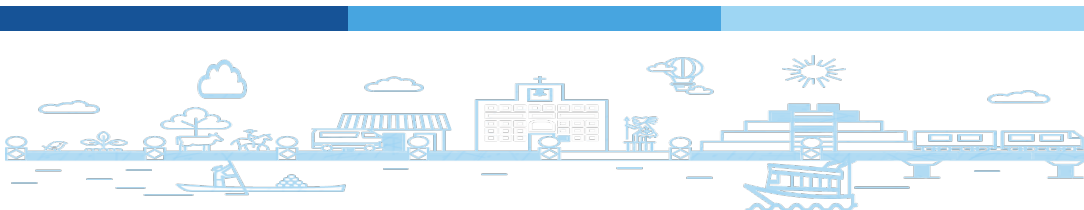


- IV. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los circuitos de alumbrado público;
- V. Procurar la modernización del alumbrado público con el uso de tecnologías de menor impacto negativo al medioambiente;
- VI. Conservar y mejorar los parques, unidades deportivas, plazas y jardines propiedad del Municipio, incluyendo su equipamiento, dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Administrar, conservar y mejorar los panteones municipales y vigilar que su operación cumpla con las normas legales vigentes;
- VIII. Coordinar los trabajos de desazolve de fosas sépticas en inmuebles y zanjas pluviales de las vías públicas del Municipio;
- IX. Garantizar el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- X. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XI. Operar el rastro municipal para garantizar la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos municipales;
- XII. Coordinar los trabajos de limpieza, seguridad y vigilancia en todos los inmuebles ocupados por el H. Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XIV. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

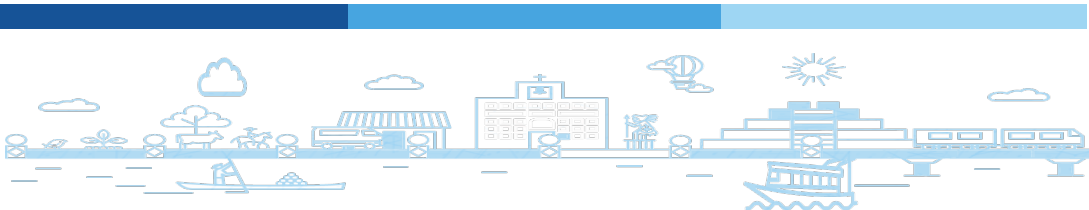
**ARTÍCULO 25.-** A la Dirección de Desarrollo Social y Económico corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, con la participación de la comunidad y dependencias de los tres niveles de gobierno, programas para el desarrollo social del Municipio;
- II. Promover la firma de convenios de colaboración con los gobiernos estatal y federal para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el Municipio;





- III. Elaborar, coordinar, promover, colaborar y ejecutar programas y acciones que contribuyan al combate a la pobreza y a la marginación, así como beneficiar a los grupos vulnerables y mejorar los índices de desarrollo humano;
- IV. Realizar levantamiento de información dirigido a la población con niveles de pobreza, marginación y vulnerabilidad para ejecutar acciones de mejora a viviendas;
- V. Atender las solicitudes ciudadanas relativas a situaciones de vulnerabilidad social;
- VI. Participar como enlace en los diversos programas sociales de los gobiernos estatal y federal que se destinen a la población municipal;
- VII. Integrar y coordinar los Comités de Contraloría Social y participación social del Municipio;
- VIII. Organizar, participar y promover las exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- IX. Diseñar y ejecutar políticas públicas para el fomento y la promoción del desarrollo económico del municipio, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
- X. Recopilar información socioeconómica del Municipio para la atracción de inversiones;
- XI. Asegurar una simplificación administrativa para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción municipal;
- XII. Impulsar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en el municipio para su crecimiento y consolidación empresarial;
- XIII. Atraer fondos económicos, nacionales e internacionales, para la inversión de infraestructura y equipamiento empresarial;
- XIV. Identificar mercados para impulsar las actividades y productos de los artesanos del municipio;
- XV. Coordinarse con instituciones públicas y privadas para implementar un programa para el desarrollo de una cultura emprendedora;
- XVI. Diseñar proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio;
- XVII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XVIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

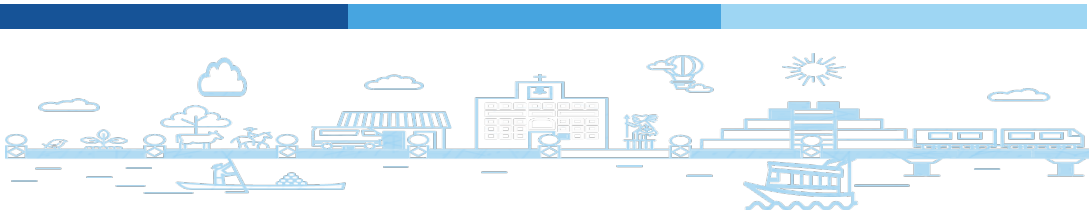




## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 26.-** A la Dirección de Planeación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y recopilar de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) en la elaboración del programa anual de inversión pública y evaluar su cumplimiento.
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar la información relevante para la elaboración del Informe anual que guarda la administración pública municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- V. Recopilar los informes mensuales de actividades de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
- VI. Participar como coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el marco del COPLADEMUN;
- 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 sus objetivos y metas;
- VIII. Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Analizar los recursos de los programas de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y, revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven;
- XI. Diseñar y coordinar el desempeño y funcionamiento de los sub comités estratégicos y especiales del COPLADEMUN y, vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por ellos;
- XII. Dar seguimiento a la implementación de la agenda 2030;



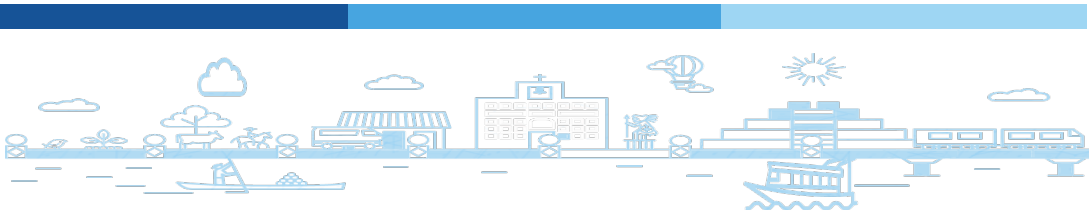


- XIII. Contribuir a elevar la calidad de gasto de inversión del Municipio, proporcionando la asesoría técnica y capacitación en la evaluación de la rentabilidad social conformando la cartera municipal de programas y proyectos de inversión pública;
- XIV. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar estudios de rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión del Municipio;
- XV. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- XVI. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XVII. Vigilar la correcta aplicación, comprobación y plazos de ejecución de los recursos gestionados;
- XVIII. Mantener actualizado el catálogo de fondos federales, estatales y privados alineados a nuestros compromisos ciudadanos;
- XIX. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XX. Proponer al Presidente Municipal los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Municipal de Inversión y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XXI. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública sean susceptibles de generar en cada caso un beneficio social, así como integrar y administrar un registro de proyectos de inversión pública del Municipio;
- XXII. Planear inversiones anuales en obras y servicios a cargo del Municipio con criterios de sostenibilidad y de inclusión social;
- XXIII. Planear y evaluar programas y proyectos de inversión pública;
- XXIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás marco jurídico aplicable.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA**

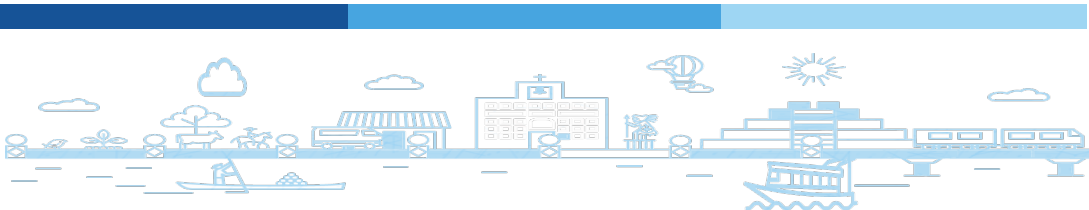
**ARTÍCULO 27.-** A la Dirección de Turismo y Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar las política y programas de turismo para fortalecer la actividad turística en el municipio, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
- II. Velar por la conservación del patrimonio cultural, turístico y artístico del Municipio;
- III. Aprovechar sustentablemente el patrimonio natural del Municipio para el desarrollo y fortalecimiento de infraestructura y actividades turísticas;





- IV. Elaborar e implementar un programa de desarrollo turístico para coadyuvar en la mejora del nivel socioeconómico y cultura de la ciudadanía;
- V. Coordinar, organizar y promover acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VI. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos municipales;
- VII. Diseñar, actualizar y operar un portal turístico municipal, además de promover al Municipio como destino turístico nacional e internacional;
- VIII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- IX. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación y difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como con el sector empresarial y la sociedad civil;
- X. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de la casa de cultura, museos, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- XI. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de nuevos artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XII. Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización de actividades culturales y artísticas a realizar en el municipio;
- XIII. Vigilar el adecuado mantenimiento de los inmuebles del Municipio destinados a las actividades turísticas, culturales y artísticas;
- XIV. Coordinar la emisión de publicaciones relativas a las actividades y destinos turísticos y culturales en el municipio;
- XV. Elaborar, actualizar y resguardar el registro de los hechos históricamente sobresalientes;
- XVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,



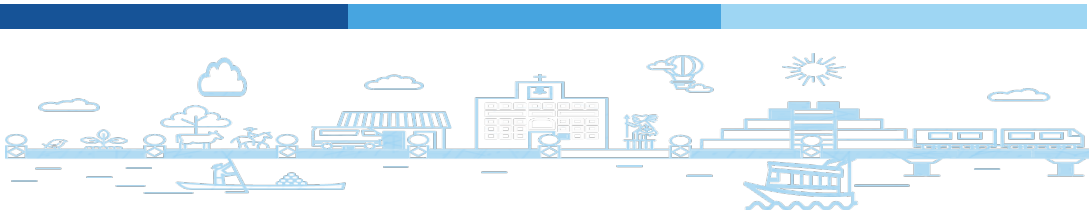


- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE

**ARTÍCULO 28.-** A la Dirección de Ecología y Medioambiente corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, gestionar la autorización y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- II. Velar por la conservación del patrimonio natural del Municipio;
- III. Documentar y actualizar un sistema de información de la situación ambiental del municipio, que incluya las instalaciones contaminantes, la naturaleza y destino de los desechos, residuos y emisiones, así como los espacios contaminados dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Elaborar el proyecto de construcción y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- V. Promover una cultura ciudadana de respeto y protección hacia los animales domésticos y silvestres;
- VI. Elaborar el proyecto del Relleno Sanitario Municipal;
- VII. Diseñar los instrumentos legales y operativos requeridos para evitar que la basura, desechos, residuos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo, el aire y el suelo;
- VIII. Identificar y proponer, previo estudio, el incremento en número o en capacidad de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- IX. Realizar y vigilar la recolección de basura, domiciliaria y comercial, mediante programas de recolecta efectiva y adecuada, además de darles la correcta disposición final a los residuos sólidos urbanos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- X. Realizar y vigilar un efectivo programa de limpieza de calles y avenidas, con la correcta disposición final de los residuos acopiados.
- XI. Promover un programa de clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos;
- XII. Elaborar el proyecto de construcción y operación del Jardín Botánico Municipal, incluyendo un vivero, para fortalecer la concientización ambiental y la reforestación en el municipio;
- XIII. Elaborar y difundir planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
- XIV. Implementar y operar el Centro de Atención y Protección Animal, que incluya actividades de control de las poblaciones canica y felina, así como de las zoonosis transmitidas por éstos;





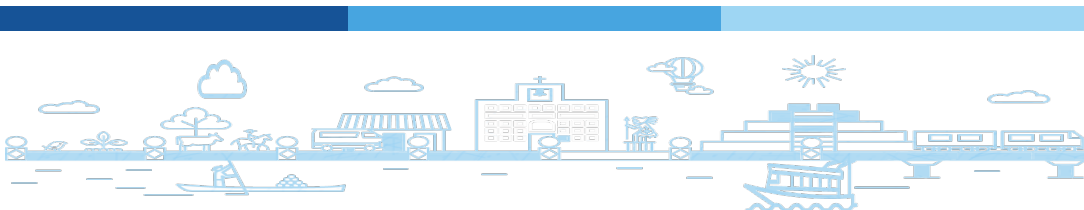


- XV. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales ubicados en el municipio, para su aprovechamiento sustentable;
- XVI. Realizar, analizar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XVII. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico, la generación de actividades de economía verde y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- XVIII. Evaluar y autorizar las acciones de poda, derribo, extracción o remoción de árboles, además de tocones y raíces arbolarias;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
- XX. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 29.-** A la Dirección de Educación y Deporte corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales para coadyuvar en el fortalecimiento educativo del municipio;
- II. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de las bibliotecas del Municipio;
- III. Impulsar la formación y desarrollo de una cultura física y deportiva en el municipio;
- IV. Administrar el uso y goce de las instalaciones deportivas que se encuentren en la jurisdicción del Municipio;
- V. Gestionar la construcción, ampliación, mejora y mantenimiento de canchas, centros deportivos, campos y cualquier inmueble municipal destinado a actividades deportivas;
- VI. Coordinar la realización de eventos deportivos en el municipio;



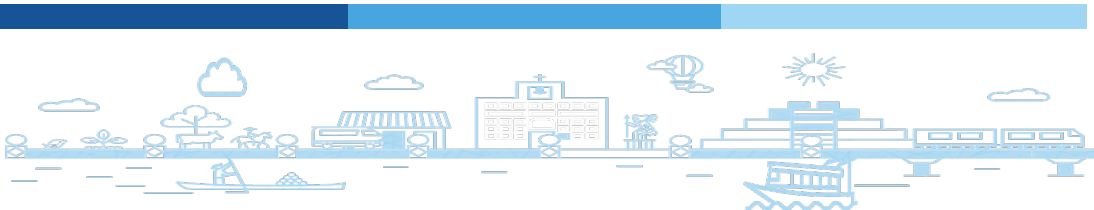


- VII. Promover convenios con organismos e instituciones públicas y privadas para patrocinar actividades deportivas y crear un cuerpo de entrenadores de las principales disciplinas deportivas que se realicen en el municipio;
- VIII. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
- X. Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización de actividades deportivas a realizar en el municipio;
- XI. Promover entre la comunidad la práctica de actividades deportivas acuáticas;
- XII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

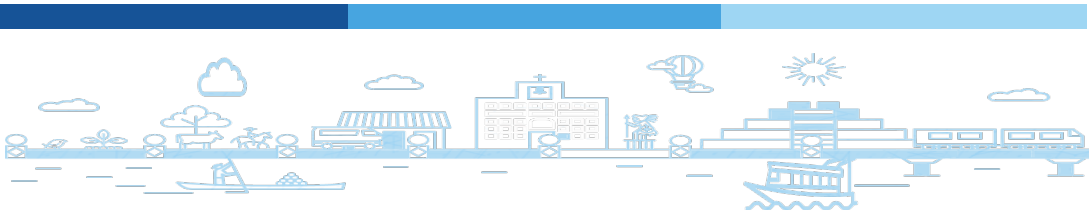
**ARTÍCULO 30.-** A la Dirección de Protección Civil corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Elaborar y presentar para aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y disponibilidad, así como coordinar su manejo;
- IV. Agrupar y capacitar a las brigadas de paramédicos y bomberos para la atención de situaciones de emergencia, accidentes, desastre, riesgo y rescate;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VI. Colaborar con los sistemas estatal y federal de protección civil en caso de desastres naturales;
- VII. Coordinar actividades de rescate urbano con los cuerpos de emergencia existentes en el Municipio;





- VIII. Establecer y operar en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- IX. Identificar, instalar, operar y verificar los espacios físicos destinados como refugios temporales para los habitantes del Municipio en caso de desastre o emergencia.
- X. Organizar acciones de capacitación para la población en materia de protección civil;
- XI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, públicos y privados, en materia de protección civil;
- XII. Ser el enlace con la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado, para coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de protección civil;
- XIII. Establecer, actualizar y resguardar la información de cobertura municipal en materia de protección civil, la cual deberá contar el Atlas Municipal de Riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XIV. Formular, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, informando de inmediato al Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Organizar las campañas de difusión en materia de protección civil;
- XVI. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de protección civil, previo pago en la tesorería municipal por concepto de derechos de inspección;
- XVII. Ejercer inspección, control y vigilancia, en materia de protección civil, en cualquier establecimiento o bien inmueble que se encuentre dentro de la jurisdicción municipal;
- XVIII. Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de cunetas en la zona urbana del Municipio;
- XIX. Administrar la ambulancia para atender las solicitudes de traslado de pacientes;
- XX. Proveer a petición, el servicio de ambulancia y paramédicos en los eventos culturales, deportivos y sociales organizados por la Administración Pública Municipal;
- XXI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.





## CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**ARTÍCULO 31.-** A la Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener en óptimo funcionamiento el sistema de extracción, bombeo, distribución y saneamiento del sistema de agua potable en el Municipio;
- II. Resguardar, exclusivamente con personal de esta Unidad Administrativa, todas las instalaciones e inmuebles del sistema municipal de agua potable;
- III. Asegurar la adecuada cloración en el agua potable;
- IV. Operar, mantener y ampliar los servicios de alcantarillado municipal;
- V. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales en término de la legislación vigente en la materia;
- VI. Administrar de manera eficiente, en coordinación con la Tesorería, el sistema de cobro y recaudación de la prestación del servicio de agua potable;
- VII. Actualizar el padrón de usuarios de agua potable;
- VIII. Elaborar e implementar un programa de recaudación para reducir la morosidad del pago en el servicio de agua potable;
- IX. Suspender el servicio de agua potable por toma clandestina, derivaciones no autorizadas y cualquier otra irregularidad en perjuicio del Municipio, hasta que el usuario regularice su situación ante el H. Ayuntamiento;
- X. Diseñar y difundir campañas para el uso racional del agua potable;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en los proyectos y ejecución de las obras públicas que puedan tener un impacto en la infraestructura del sistema de agua potable;
- XII. Asegurar a través de capacitación, la correcta operación del sistema de bombeo en las diversas comunidades por parte del personal adscrito a las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XIII. Gestionar la adquisición de bienes muebles, material y servicios requeridos para su correcta operación;
- XIV. Practicar periódicamente el muestreo de análisis de las características físico-químicas del agua potable para garantizar su óptima calidad, manteniendo un histórico estadístico de los resultados obtenidos;
- XV. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;



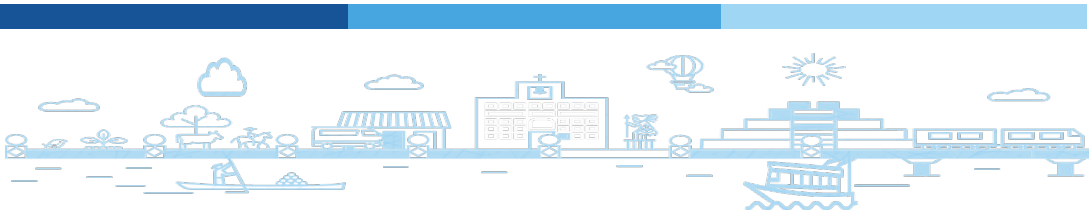


- XVI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 32.-** A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Procurar los servicios de seguridad pública y tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas y operativas que al efecto se determine en el marco jurídico en la materia y en los convenios respectivos;
- II. Garantizar la seguridad pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;
- III. Preservar la paz y el orden público;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades;
- V. Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- VI. Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al marco legal aplicable;
- VII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- VIII. Coordinar la aprehensión de los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público;
- IX. Implementar un programa de capacitación dirigido al personal de esta Unidad Administrativa en materia de derechos humanos;
- X. Implementar y vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal;
- XI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

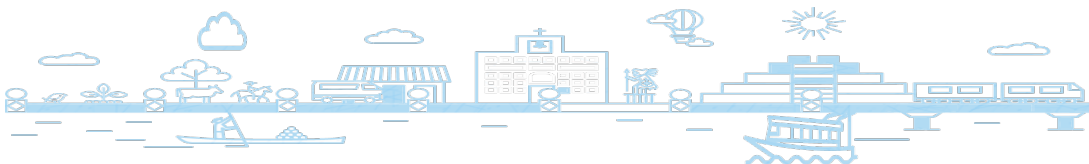




### CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN JURÍDICA

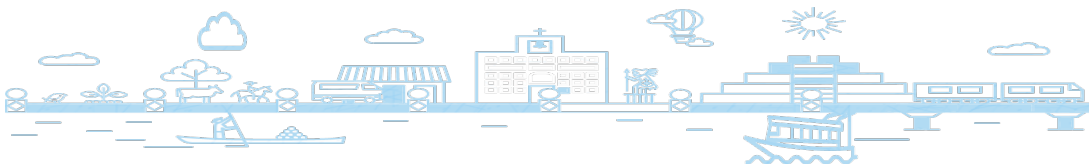
**ARTÍCULO 33.-** A la Dirección Jurídica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el H. Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal;
- II. Observar, auxiliar y hacer cumplir 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;
- III. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, la celebración de acuerdos y contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de las funciones del H. Ayuntamiento;
- V. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas y Comisiones de la Administración Pública Municipal en temas de aplicación de sanciones, tramitación y notificaciones, atención a demandas, recursos y medios de impugnación, así como cualquier trámite u operativo de carácter jurídico;
- VI. Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y Estatal;
- VII. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, así como auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración de las promociones que deban realizar en el ámbito de su respectiva competencia;
- VIII. Autorizar a los abogados para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en que intervenga; además de designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Informar mensualmente al Presidente Municipal de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- X. Visar, emitir opinión, registrar, resguardar y dictaminar la procedencia de todos los contratos, convenios, acuerdos, manuales y demás actos jurídicos de los que deriven responsabilidades, derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Unidades Administrativas;
- XI. Mantener actualizado el acervo bibliográfico del marco legal y regulatorio aplicable al H. Ayuntamiento;
- XII. Formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos;





- XIII. Asegurar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XIV. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con dependencias municipales, estatales y federales;
- XV. Brindar acompañamiento en coordinación con dependencias Estatales y Federales para operativos especiales debidamente solicitado;
- XVI. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con la o el Síndico Jurídico y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento;
- XVII. Apoyar a la Dirección de Administración y fortalecimiento Interno en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato y trabajadores en general;
- XVIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XIX. Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
- XXI. Proporcionar asesoría jurídica al H. Ayuntamiento, Juntas, Comisaría y Agencias Municipales, así como a sus diferentes dependencias;
- XXII. Revisar, aprobar y entregar los finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores;
- XXIII. Emitir e imponer las sanciones para el pago ante la Tesorería Municipal que contravengan las disposiciones en materia de buen gobierno contenidas en el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias municipales que se la haya puesto al infractor;
- XXIV. Librar citas de comparecencia cuando se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXV. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
- XXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

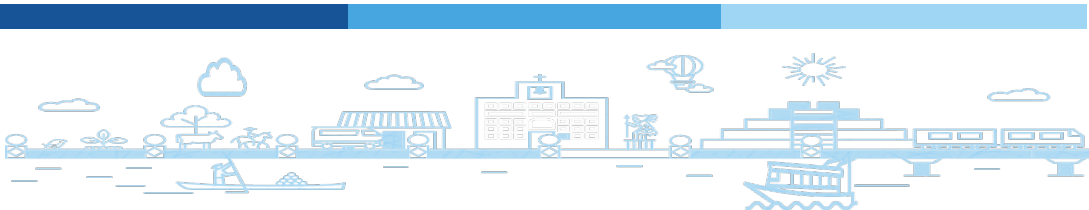




### CAPITULO DÉCIMO NOVENO OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 34.-** A la Oficina de la Presidencia Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a las políticas públicas municipales, así como evaluarlas periódicamente;
- II. Elaborar y ordenar la agenda y directorio del Presidente Municipal;
- III. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores privados y públicos;
- VIII. Conducir la política de comunicación social;
- IX. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- X. Utilizar todos los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas recibidas por el Presidente Municipal y en la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XII. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- XIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Coordinar y presidir el Comité de Transparencia del Municipio conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- XVI. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;







- XVII. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVIII. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la COTAIPEC en materia de acceso a la información y datos personales;
- XIX. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del H. Ayuntamiento;
- XX. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

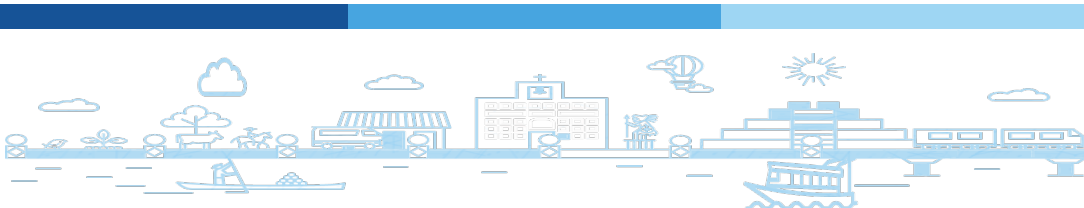
**ARTÍCULO 35.-** La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en el Acuerdo de creación del H. Ayuntamiento o en el Reglamento de la materia.

**ARTÍCULO 36.-** 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 fin sea 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 37.-** Son empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

- I. Que el Municipio o uno o más organismos de la Administración Pública Paramunicipal, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento de su capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos del capital social de serie especial, que sólo puedan ser suscritos por el Municipio; o,
- III. Que al Presidente Municipal corresponda la facultad de proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de la mayoría de los miembros de su máximo órgano de gobierno, o bien, designar a su Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.





**ARTÍCULO 38.-** Los fideicomisos públicos son aquellos que el Municipio constituye con el propósito de auxiliar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada en sus atribuciones y con el objeto de impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a los organismos descentralizados. En la constitución de estos fideicomisos, la representación del Municipio como fideicomitente estará a cargo del Titular de la Tesorería. El Comité Técnico de cada uno de estos fideicomisos será presidido por el Titular de la Unidad Administrativa que el Presidente Municipal determine.

Sólo los fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior serán considerados entidades paramunicipales. Los fideicomisos que se celebren con fines distintos a los antes señalados, no serán considerados como entidades paramunicipales y estarán sujetos a las reglas y supervisión que les sean aplicables conforme a la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 39.-** El Municipio podrá participar en la integración del capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a complementar los programas de gobierno o a satisfacer las necesidades sociales existentes en el Municipio. En la integración del capital social de estas empresas, podrán participar los particulares y los grupos sociales interesados, y no lo podrán hacer en ningún caso los servidores públicos estatales y municipales.

**ARTÍCULO 40.-** 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 ordenar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

### TÍTULO TERCERO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

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

### CAPÍTULO ÚNICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ARTÍCULO 42.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, implementar, vigilar y evaluar los programas, proyectos y acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Promover y prestar servicios de asistencia social a la población municipal objetivo como menores de edad, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad física o mental y, personas en situación de vulnerabilidad;
- III. Administrar y operar de manera eficiente las Unidades y los Centros de Asistencia Social que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;





- IV. Diseñar e implementar un programa de capacitación y difusión para prevenir y reducir adicciones, violencia familiar y de género, abuso sexual, embarazo infantil y todas aquellas conductas que impacten negativamente en la integración familiar y social;
- V. Diseñar e implementar un programa de difusión pública que incluya temas acerca de una sana alimentación, nutrición a lactantes, autoexploración para prevención de cáncer de mama, igualdad de género, drogadicción, violencia de género, lactancia materna, convivencia familiar, entre otros;
- VI. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez para facilitar su integración social;
- VII. Ser el enlace municipal con los sectores públicos y privados en programas, proyectos y acciones en materia de beneficencia pública y asistencia social;
- VIII. Promover una cultura de la No violencia y de la No discriminación en la sociedad;
- IX. Gestionar con organizaciones públicas y privadas la realización de programas y tratamientos de rehabilitación física en centros no hospitalarios, así como de programas de educación especial;
- X. Gestionar y promover servicios de asistencia social a los que se refiere la Ley General de Salud a la población objetivo;
- XI. Prestar servicios de asesoría, acompañamiento y representación jurídica, así como de orientación social a menores de edad, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad física o mental y, personas en situación de vulnerabilidad;
- XII. Elaborar e implementar un programa de capacitación para la asistencia social, rehabilitación y educación especial para los servidores públicos municipales y la ciudadanía en general;
- XIII. Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación de los espacios públicos para mejorar la movilidad de personas con alguna discapacidad física;
- XIV. Gestionar y coordinar unidades médicas móviles;
- XV. Elaborar y operar planes y programas que impulsen el desarrollo personal y profesional de las mujeres del municipio;
- XVI. Procurar la equidad de género en los diferentes niveles de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Asegurar que en el Plan de Desarrollo Municipal se identifiquen políticas públicas en favor del empoderamiento de la mujer;
- XVIII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XIX. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren vulnerados, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las demás disposiciones legales aplicables;





- XX. Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los Sistemas, Nacional y Estatal, para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño del Organismo;
- XXII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

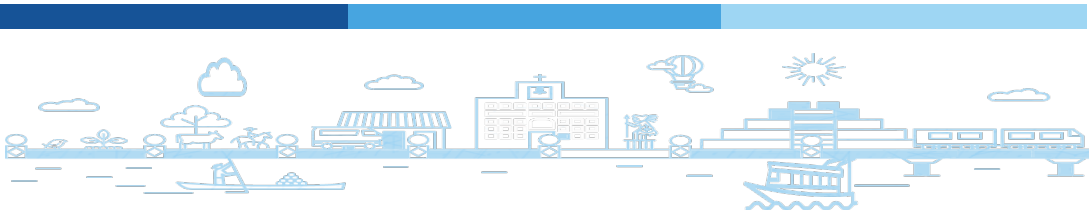
**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Candelaria publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de octubre del 2011, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hicieron y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se faculta a la Tesorería para realizar las transferencias correspondientes en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria para el ejercicio fiscal 2021, así como las precisiones que correspondan para el Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria que deba regir para el ejercicio fiscal 2022, para efectos del debido cumplimiento de este Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Todos los recursos humanos y materiales que por razón de las nuevas competencias establecidas en este Reglamento, deban transferirse a las nuevas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados, serán llevados a cabo con la asistencia de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno y del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los convenios, contratos, acuerdo y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos a cargo de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que cambian de denominación que se encuentran en curso o trámite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de este Reglamento, se continuarán y serán despachados por las nuevas Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia de que se trate.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que se reestructuran o modifican su denominación se





entenderán hechas a las nuevas Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados conforme a sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno vigilará los procesos de readscripción de los trabajadores de base a las nuevas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados. En todos los casos los derechos de los trabajadores de base serán estrictamente respetados.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Candelaria publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de Septiembre del 2022, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hicieron y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**ARTÍCULO DECIMO.-** Publíquese el presente Reglamento la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.-** El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.-** Se faculta a la Tesorería para realizar las precisiones que correspondan para el Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria que deba regir para el ejercicio fiscal 2023, para efectos del debido cumplimiento de este Reglamento.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO.-** Todos los recursos humanos, materiales y económicos que por razón de las nuevas competencias establecidas en este Reglamento, deban transferirse a la nueva Unidad Administrativa y demás facultades, serán llevadas a cabo con la asistencia de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, de la Tesorería y del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO.-** Las actividades o servicios no consignados en el presente reglamento, serán motivo de estudio y resueltos por el H. Cabildo. Dado en la Ciudad de Candelaria, Municipio de Candelaria, Estado de Campeche, en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, a los 29 Veintinueve días del mes de Noviembre del año dos mil veintidós, aprobándose por Mayoría de votos, encontrándose presentes: el Licenciado Francisco Javier Farías Bailón, Presidente Municipal, los Regidores: Laura del Carmen González Chablé, Abenamar Ledesma Cruz, Laura Abreu Ruiz, Marina García Méndez, Hilda Yuridis Narváez Hernández, Arquímedes García Sánchez, Abimael Hernández García, Síndica de Asuntos Jurídicos: Mary Cruz Romero Colín y el Síndico de Hacienda: Guadalupe Moreno Alejo, ante la Secretaria del H. Ayuntamiento, Diana del Carmen Rodríguez García.

