



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0574

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

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

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

ACUERDO NÚMERO 154

REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.-...

A. Unidades Administrativas:

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

XVIII.- Transporte Urbano Municipal.

(...)

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

ARTÍCULO 21.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I.- a VIII.- (...)

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

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25.- Es la Unidad Administrativa a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA

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

de la Administración Pública Municipal. Son facultades y obligaciones del Tesorero además de las que se establecen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el Bando Municipal de Campeche las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad en materia fiscal que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal, la política hacendaría de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear e integrar, coordinadamente con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VI. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- VIII. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
- XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XV. Elaborar por cuadruplicado el último día hábil de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al H. Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XVI. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal celebre el H. Ayuntamiento;
- XVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el H. Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal referentes a contratos de crédito y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos deba presentar el H. Ayuntamiento al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier autoridad administrativa facultada para ello;
- XX. Reportar en forma trimestral a las Unidades Administrativas del Municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXI. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXII. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;

- XXIII. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIV. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados legales al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXV. Fomentar, integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas y celebrar convenios con los propios contribuyentes;
- XXVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al H. Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXVII. En coordinación con la Consejería Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXVIII. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXIX. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXXI. En coordinación con el Síndico de Hacienda revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- XXXII. Intervenir en las licitaciones y contratación de adquisiciones, obra pública, servicios y arrendamientos, en razón a la viabilidad presupuestaria;
- XXXIII. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público; y
- XXXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO CONTRALORÍA

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

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

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO PLANEACIÓN

ARTÍCULO 28.- Es la Unidad Administrativa encargada de dar soporte técnico y profesional a la Administración Pública Municipal para facilitar que éstas cumplan con los requerimientos de planeación, seguimiento, efectividad, eficiencia, productividad, modernización y calidad. Además cuenta con las atribuciones:

- I. Coordinar y recopilar de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares de la Administración pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de la elaboración del programa anual de actividades y evaluar el cumplimiento;
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la Administración Pública Municipal;
- III. Gestionar y dar seguimiento a los recursos económicos que influyan en el bienestar del Municipio de Campeche;
- IV. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el desarrollo municipal, en el marco del COPLADEMUN;
- VI. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VII. Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Administración

- Pública Municipal;
- VIII.** Analizar los recursos de los programas de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
 - IX.** Elaborar y tramitar las órdenes de pago de los recursos asignados al Municipio;
 - X.** Llevar los estudios en coordinación con la administración pública federal, estatal u otros Municipios o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
 - XI.** Presentar el reporte final del cierre de ejercicio, para su integración en la Cuenta Pública;
 - XII.** Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de este se deriven;
 - XIII.** Fomentar programas y sistemas que establezcan en la Administración Pública Municipal, el gobierno electrónico en materia de trámites, pago de impuestos, derechos y multas, así como en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
 - XIV.** Diseñar y coordinar el desarrollo y funcionamiento de los gabinetes especializados y, vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por ellos; y
 - XV.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 29.- Es la Unidad Administrativa encargada de brindar el apoyo técnico-jurídico a la Administración Pública Municipal en todos los actos jurídicos en los que este forme parte, además cuenta con las atribuciones siguientes:

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

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

CAPÍTULO NOVENO ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ARTÍCULO 30.- Es la Unidad Administrativa de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal, cuenta con las atribuciones siguientes:

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

- mínimos indispensables para el servicio;
- XVIII.** Participar en coordinación con el Presidente Municipal, el Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento y la Consejería Jurídica en la celebración de contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control;
- XIX.** Tramitar la cuantificación de los daños por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o Unidades Administrativas involucradas;
- XX.** Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
- XXI.** Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Administración Pública Municipal; y
- XXIII.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DECIMO OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 31.- Es la Unidad Administrativa encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública. Se considera obra pública toda aquella que se realicen en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro de la jurisdicción del Municipio, sean promovidas por la administración Pública Municipal, por vecinos, por cooperación, con el apoyo de los órdenes de gobierno Estatal y/o Federal o del sector privado, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I.** ...
- II.** Se deroga;
- III.** ...
- IV.** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y obra pública del Municipio;
- V.** ...
- VI.** ...
- VII.** ...
- VIII.** Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica, anteproyectos, vial, de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- IX.** Participar en la elaboración y/o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- X.** ...
- XI.** Se deroga;
- XII.** A la **XX.** ...
- XXI.** Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;.
- XXII.** ...

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 32.- Es la Unidad Administrativa encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, así como los servicios relacionados con la administración de los mercados, panteones, rastros, cuenta con las atribuciones siguientes:

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA

ARTÍCULO 33.- Es la Unidad Administrativa que tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y planeación urbana dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, para ello cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y aplicar las normas técnicas y operativas de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad e infraestructura desde la perspectiva de un desarrollo sustentable de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, dentro de la jurisdicción del Municipio;
- II. Promover y difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano, en coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal para la promoción de participación ciudadana en la revisión de planes y/o proyectos urbanos, así como su actualización constante;
- III. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor patrimonial histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia. Para lo anterior debe coordinarse con las Unidades Administrativas y autoridades de los órdenes de gobierno que correspondan, en su caso;
- IV. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del. H. Ayuntamiento, Catastro y demás Unidades Administrativas involucradas;
- V. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano/rural de las comunidades que integran el

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL CATASTRO

ARTÍCULO 34. - Es la Unidad Administrativa encargada de llevar en registro inmobiliaria de los bienes inmuebles rústicos-urbanos y de características especiales que se ubiquen en la jurisdicción Municipal. Además en materia hacendaria será un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones en materia inmobiliaria del Municipio y contribuirá a la seguridad jurídica patrimonial de los habitantes de la jurisdicción, cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

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

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

**CAPÍTULO DECIMO CUARTO
MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

ARTÍCULO 35.- Es la Unidad Administrativa encargada de formular y conducir las políticas ecológicas, de medio ambiente y desarrollo sustentable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

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

**CAPÍTULO DECIMO QUINTO
DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS**

ARTÍCULO 36.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar, aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo integral de los habitantes, las familias y las comunidades de la jurisdicción municipal en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, deporte y recreación, en apego al Plan de

Desarrollo Municipal. Le corresponden las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO DECIMO SEXTO DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD

ARTÍCULO 37.- Esta Unidad Administrativa es la responsable de promover, así como coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico, el Turismo y la Competitividad del Municipio, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

**CAPÍTULO DECIMO SÉPTIMO
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

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

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

**CAPÍTULO DECIMO OCTAVO
CULTURA**

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

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

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

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

CAPÍTULO DECIMO NOVENO PROTECCIÓN CIVIL

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

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

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

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

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

CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

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

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

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

TÍTULO TERCERO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALCALDE

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

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, organizar y coordinar los eventos especiales y actividades públicos, oficiales e internos del H. Ayuntamiento, en los que participe y/o asista el Presidente Municipal;
- III. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- IV. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- V. Brindar atención y orientación a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal;
- VI. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- VII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores públicos y privados, social, político, interno y externo, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- IX. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- X. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuesto y gasto;
- XI. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Presidente Municipal para las tareas que

- se le encomienden;
- XII. Crear, coordinar y conducir los canales que permitan una comunicación fluida y establezca las relaciones la relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
 - XIII. Utilizar todos los medios de comunicación social para difundir e informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones, directorio de servicios y trámites, así como de las actividades y determinaciones del H. Ayuntamiento, fomentando la participación ciudadana;
 - XIV. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad de los habitantes del Municipio;
 - XV. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y las unidades administrativas;
 - XVI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
 - XVII. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
 - XVIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica; y
 - XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO NOVENO** del orden del día de la **DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 24 del mes de febrero del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

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

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **nueve** votos a favor, **cinco** votos en contra de los ediles C. Alejandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Sindico.

Presidente: Aprobado por **MAYORIA DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2017.

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



