



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1591

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 30 de Diciembre de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
PALIZADA, CAMPECHE 2021-2024

PALIZADA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
CULTIVANDO
EL ESFUERZO
Y COSECHANDO
EL FUTURO

MAESTRA ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS, Presidente Municipal de Palizada, Estado de Campeche, 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; 2, 3, 6, 7, 8, 9 inciso I, y 10 incisos I y III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada; 7 y 8 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 5º, 6º, 7º, 9º, 10º, 16, 18, 63 y 68 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Palizada para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha veinte de Diciembre del año dos mil veintiuno, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 022

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, POR EL CUAL SE APRUEBA Y AUTORIZA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PALIZADA.

ANTECEDENTES:

PRIMERO: Con fecha 14 de Diciembre del año 2021, la Licenciada en Administración Adi Lisbet Martínez Argáez, Titular de la Dirección de Planeación del Municipio de Palizada, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, el oficio PLM-PLZ156/311/085 en donde solicita sea puesto a consideración y en su caso aprobación del Honorable Cabildo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada.

SEGUNDO: Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- El Municipio de Palizada, Campeche, posee personalidad jurídica y patrimonio propio con derechos y obligaciones, goza de autonomía en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está investido de facultades para expedir y reformar el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, Circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos y en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios

públicos municipales, señalados en los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señala que para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos el Ayuntamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal centralizada o paramunicipal.

III.-Que la Administración Pública Municipal de carácter centralizada deberá estar prevista en el bando municipal y las atribuciones de las dependencias contempladas en los reglamentos municipales.

IV.- Que debido a las constantes reformas realizadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes Federales y sus Reglamentos que de ella emanan; de la Constitución Política del Estado de Campeche, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás Leyes Estatales y sus Reglamentos, es indiscutiblemente necesario que el Reglamento de la Administración Pública de Palizada sea actualizado, para adecuar el marco jurídico que regula la administración pública Municipal, en lo que refiere a las dependencias del gobierno del Municipio, en cuanto a su funcionamiento y optimización de recursos, con el fin de atender eficazmente las necesidades de la población.

V.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios de los artículos 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 60, 61 inciso a), 63 y 67 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada.

VI.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Campeche, estiman pertinente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada de fecha veintiocho de Junio de dos mil diecinueve y se aprueba el nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada, para quedar como sigue:

La Ciudadana Mtra. Ángela del Carmen Cámara Dámas, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 69 fracción I, 103 fracción I, 119 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del municipio, para su debida observancia hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en sesión celebrada el día 20 del mes de Diciembre del año de dos mil veintiuno, mediante **ACUERDO NÚMERO 22**, ha tenido a bien aprobar y expedir el

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PALIZADA

TÍTULO I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público, tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palizada, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo cual su cumplimiento será obligatorio para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Artículo 2.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, La Ley Orgánica de los Municipios del

Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables y, a falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho.

Artículo 3.- Para el Despacho de los asuntos administrativos del H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se dividirá en centralizada y paramunicipal.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal Centralizada, está constituida por las unidades administrativas quienes tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en este Reglamento y la prestación de los servicios públicos que los reglamentos municipales determinen.

Artículo 5.- La Administración Pública Paramunicipal, se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y, estarán directamente vinculadas a la prestación de un servicio público o para contribuir al más eficaz cumplimiento de una función municipal.

Artículo 6.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Director de la Contraloría Municipal y el Director de Seguridad Pública, serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7.- El o la Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, siendo el órgano ejecutor de las decisiones del H. Ayuntamiento y responsable directo de la administración pública y del ejercicio gubernamental.

Artículo 8.- El o la Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- III. Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- V. En la esfera de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales, a las dependencias municipales;
- VI. Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- VII. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;
- VIII. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio. En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, autorizará a la Tesorería Municipal para que, por su conducto, se apliquen los ajustes al Presupuesto de Egresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance Presupuestario de recursos disponibles, e informar de ello al Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- X. Autorizar conjuntamente con el Síndico de Hacienda la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales con base en el análisis que realice la Dirección de la Contraloría Municipal para verificar su justificación; así como las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XI. Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Director de la Contraloría Municipal y del Director de Seguridad Pública;
- XIII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XIV. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura de la Administración Pública Municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno;
- XV. Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las

disposiciones aplicables;

XVI. Velar por que el despacho de los asuntos a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran;

XVII. Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;

XVIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XIX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan;

XX. Visitar las comunidades del Municipio acompañado de las autoridades auxiliares, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda;

XXI. Informar por escrito al Cabildo durante la última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

XXII. Recibir en audiencia a la ciudadanía que lo solicite.

Artículo 9.- El o la Presidente Municipal está impedido para:

I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;

II. Recaudar contribuciones no previstas en la Ley de Ingresos del Municipio, o imponer sanciones no contempladas en las disposiciones legales;

III. Realizar actos que por su naturaleza correspondan a autoridades jurisdiccionales;

IV. Utilizar su autoridad o influencia oficial para incidir a favor de algún partido político o candidato en los procesos de elección que se realicen dentro del territorio municipal;

V. Ausentarse del municipio por más de cinco días hábiles sin licencia del Cabildo, excepto en casos de urgencia justificada, caso en el que deberá informar al Secretario del Ayuntamiento del tiempo probable de ausencia y lugar donde podrá ser localizado;

VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal, conserve o tenga fondos municipales;

VII. Solicitar, aceptar, o recibir, por sí o por interpósita persona, derechos, bienes o servicios por parte de terceros en razón de las funciones a su cargo o como consecuencia de su desempeño;

VIII. Encomendar a servidores públicos municipales asuntos de carácter personal;

IX. Intervenir, participar o proponer en la selección, nombramiento, designación, contratación o promoción dentro de la administración pública municipal, de sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, así como de terceros con los que tenga vínculos de negocios o de carácter privado;

X. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y

XI. Las demás contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y otras normas aplicables.

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en las funciones y prestación de servicios municipales, así como en la organización interna de la Presidencia, el o la Presidente contará con un cuerpo de apoyo administrativo el cual estará jerárquicamente subordinado a él, integrado por:

I. Secretaría Particular;

II. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

III. Unidad de Asesoría y Gestión Institucional.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Al frente de las unidades administrativas habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

III. Integrar, controlar y custodiar, los archivos administrativos a su cargo;

IV. Coordinarse entre sí para el despacho de los asuntos de la administración con el propósito de procurar mayor eficacia, proporcionando la información que entre ellas se soliciten;

- V. Rendir en forma mensual al presidente municipal, informe de las actividades realizadas;
- VI. Rendir formalmente la protesta de ley al tomar posesión de su cargo y levantar un inventario de bienes que se dejen bajo su custodia;
- VII. Elaborar y proponer los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;
- VIII. Presentar ante la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Asistir a las reuniones del H. Ayuntamiento cuando sean requeridos y, atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Dar cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que les sean comunicados en términos del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Publicar en la página de transparencia del municipio y en la plataforma nacional de transparencia la información generada con motivo de sus atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y demás disposiciones jurídicas de la materia aplicables;
- XIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas, en la materia de su competencia y;
- XIV. Las demás que les encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Los titulares de las unidades administrativas, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 13.- Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, se consideran como personal de confianza, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones y responsabilidades ejecutivas con las siguientes Unidades Administrativas, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas a él, con excepción de la Dirección de la Contraloría Municipal, que estará jerárquicamente subordinada al H. Cabildo.

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Administración e Innovación;
- IV. Dirección de la Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Planeación y Evaluación;
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- IX. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- X. Dirección de Protección Civil; y
- XI. Dirección de Seguridad Pública.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- Es la unidad administrativa a cargo de un titular que es el Secretario del Ayuntamiento encargado de la política y administración interna del Municipio, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.** Convocar por escrito a los miembros del Cabildo por instrucciones del Presidente Municipal y estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- III.** Formular las Actas de las Sesiones que lleve a cabo el H. Ayuntamiento y asentarlas en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal;
- IV.** Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía a las respectivas dependencias municipales para su

- trámite;
- V. Certificar todos los documentos oficiales generados por la administración municipal y los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
 - VI. Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite;
 - VII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
 - VIII. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y supervisar su inclusión a la Gaceta Municipal;
 - IX. Expedir certificados, constancias, copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento;
 - X. Tramitar las certificaciones domiciliarias;
 - XI. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - XII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, estatales y federales;
 - XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
 - XIV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal;
 - XV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - XVI. Custodiar los decretos referentes al municipio;
 - XVII. Custodiar los sellos del Ayuntamiento;
 - XVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
 - XIX. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente;
 - XX. Informar al Presidente Municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no exceda el plazo señalado por la ley o reglamento para su trámite;
 - XXI. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal las Delegaciones de Sector que existan en el Municipio;
 - XXII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal; y
 - XXIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de maleza y basura en su caso.

Asistente Ejecutivo de Secretaría:

- XXIV. Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento;
- XXV. Custodiar los decretos referentes al municipio;
- XXVI. Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, a su vez observar y hacer cumplir debidamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- XXVII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XXVIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas aprobadas por el Cabildo; y
- XXIX. Elaborar la versión estenográfica de las Sesiones de Cabildo y conservarlas en medios electrónicos, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

- XXX. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXI. Elaborar los lineamientos para la evaluación de los programas y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, y remitir los resultados de la evaluación de los programas y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, a la Secretaría Ejecutiva Estatal; y
- XXXII. Implementar los acuerdos, resoluciones y recomendaciones dictados por la Secretaría Ejecutiva Estatal del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Coordinación de Comunicación Social:

- XXXIII. Informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, a través de los distintos medios,

- acerca de las políticas, planes, programas, disposiciones, servicios y acciones del gobierno municipal;
- XXXIV. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
 - XXXV. Mantener coordinación permanente con todas las direcciones del Ayuntamiento para las actividades que se le encomienden;
 - XXXVI. Recabar y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
 - XXXVII. Procurar que, a los objetivos de los programas y acciones del Ayuntamiento, se le dé la difusión adecuada en su totalidad; y
 - XXXVIII. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social en el Municipio y el Estado.

Coordinación Jurídica:

- XXXIX. Representar legalmente al Presidente Municipal y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier otra índole, cuando se requiera intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la administración pública municipal;
- XL. Formular y presentar para su aprobación al Cabildo, los proyectos de iniciativas de reglamentos, así como sus correspondientes reformas de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia del Ayuntamiento;
- XLI. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XLII. Asesorar a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental en la revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de operación;
- XLIII. En su caso comparecer y representar al Ayuntamiento, ante las autoridades de carácter laboral, administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en los que sea actor o demandado, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XLIV. Dar atención y asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XLV. Auxiliar a las unidades administrativas en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.

Oficialía de Partes:

- XLVI. Atender las peticiones presentadas por escrito, verbal, telefónica o en los medios de comunicación, que se planteen al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal para turnar su resolución en las áreas correspondientes;
- XLVII. Atender las quejas, sugerencias, demandas y asuntos turnados a la Presidencia Municipal;
- XLVIII. Realizar gestiones ante diversas instancias federales, estatales y municipales, en caso de presentarse;
- XLIX. Dar seguimiento ante las instancias competentes para dar solución a los planteamientos; y
- L. Elaborar informes semanales, mensuales y trimestrales sobre el estatus y resultados de la gestión.

Archivo Municipal:

- LI. Llevar a su cargo el manejo de la dirección, coordinación y vigilancia del Archivo Municipal;
- LII. Normar la administración de los documentos generados o recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;
- LIII. Regular la organización y funcionamiento del Archivo Municipal, administrativo e histórico;
- LIV. Establecer los mecanismos de coordinación con el Estado y la Federación para la conservación del Patrimonio Documental del Municipio de Palizada.
- LV. Establecer el Archivo Municipal, en los términos que fija la Ley de Archivos del Estado de Campeche y desarrollar las políticas, mecanismos de coordinación y regulación específicos internos que garanticen el correcto manejo de los mismos.
- LVI. Preservar, organizar, clasificar, catalogar, describir y divulgar la documentación bajo su resguardo;
- LVII. Procurar la restauración y reproducción de aquellos documentos históricos, cuyo estado físico ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- LVIII. Elaborar las guías, índices, inventarios y catálogos necesarios, de acuerdo con la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- LIX. Intercambiar información técnica con los Archivos Históricos de otras instituciones municipales, estatales,

- nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o instituciones particulares, en su caso;
- LX.** Proporcionar el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas o disposiciones internas que para ello se establezcan;
 - LXI.** Realizar la valoración de los documentos de los archivos de concentración de las unidades administrativas que hayan entrado a su fase inactiva y seleccionar aquellos que por su valor histórico deben transferirse al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su conservación permanente;
 - LXII.** Aplicar los procesos técnicos correspondientes a fin de organizar los documentos por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia, y elaborar el cuadro de clasificación de los mismos;
 - LXIII.** Clasificar los fondos, describir y difundir sus contenidos a través de guías, inventarios, catálogos, publicaciones y exposiciones, haciendo uso de todos los medios disponibles;
 - LXIV.** Permitir la consulta de los fondos al público en general, siendo la única restricción aplicable el estado físico del documento que ponga en peligro la integridad del mismo;
 - LXV.** Hacer uso de los fondos bajo su resguardo para realizar investigaciones que permitan ampliar el conocimiento de la evolución de las instituciones y de la historia del Municipio de Palizada y del Estado de Campeche;
 - LXVI.** Brindar asesoría a las unidades administrativas del Ayuntamiento la organización de sus respectivos Archivos de trámite y en concentración.
 - LXVII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo resguardo del Archivo, a solicitud de parte y previo el pago de los derechos correspondientes;
 - LXVIII.** Aceptar en nombre del Municipio las donaciones de colecciones de documentos de interés histórico que a ése hagan tanto personas físicas como morales, oficiales o privadas, así como las que se adquieran por cualquier otro medio permitido por la ley;
 - LXIX.** Coadyuvar con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en la organización de los demás archivos históricos estatales y municipales que permitan una adecuada conformación del Patrimonio Documental del Municipio de Palizada;
 - LXX.** Presentar al H. Ayuntamiento los proyectos que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del Archivo Municipal; y
 - LXXI.** Gestionar ante los integrantes del sector privado la celebración de convenios para la adquisición de ejemplares de periódicos, revistas, gacetas y otras publicaciones que editen o impriman.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 16. La Tesorería es la unidad administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos vigentes y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Tener bajo su exclusiva responsabilidad los fondos y recursos municipales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles;
- II.** Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- III.** Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos, todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- IV.** Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interno o señalado por el Ayuntamiento;
- V.** Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
- VI.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- VII.** En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- VIII.** Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los

servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales; y

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

Departamento de Ingresos:

- X.** Presentar oportunamente al Ayuntamiento las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- XI.** Verificar, por sí mismos o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales; así como la exactitud de las liquidaciones;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XIII.** Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Depositar en cuentas bancarias específicas para cada fondo, los recursos o deuda pública, vigilando que no se efectúen transferencias entre esas cuentas bancarias, para un adecuado control y comprobación de los recursos públicos;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables; y
- XVI.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la entrega de las participaciones y aportaciones y aquellos recursos para obras de coordinación Municipal y Estatal.

Coordinación de Cajas de Ingresos:

- XVII.** Realizar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;
- XVIII.** Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
- XIX.** Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos al día y depositarlos el mismo día en las instituciones de crédito; y
- XX.** Vigilar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal.

Departamento de Egresos:

- XXI.** Presentar oportunamente al Ayuntamiento las iniciativas de Presupuesto de Egresos Municipal, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- XXII.** Formular en los ejercicios que se pretenda contratar endeudamiento, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento deba presentar la iniciativa de la ley del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII.** Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal. Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería Municipal antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago;
- XXIV.** Realizar todos los pagos directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios,

salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en forma mancomunada el cheque;

- XXV.** Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XXVI.** Llevar un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;
- XXVII.** Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores urgentes; y
- XXVIII.** Mediante autorización del Tesorero, realizar la devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.

Departamento de Contabilidad Gubernamental:

- XXIX.** Tener al día los libros de caja, diario, cuenta corriente y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXX.** Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;
- XXXI.** Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, que deberá incluir, como mínimo el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;
- XXXII.** Informar en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXXIII.** Proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;
- XXXIV.** Llevar el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas;
- XXXV.** Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles. El Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXXVI.** Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- XXXVII.** Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXXVIII.** Llevar un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;
- XXXIX.** Generar trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y difundirla en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;
- XL.** Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable; y

- XLI.** Entregar la información y documentación que requiera la Dirección de la Contraloría Municipal para la realización de sus auditorías y evaluaciones.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 17. La Dirección de Administración e Innovación es la unidad administrativa que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos, materiales y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;
- II.** Colaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- III.** Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales de las unidades administrativas de la Administración Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración;
- IV.** Promover la participación en los proyectos de reorganización de la estructura orgánica municipal que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V.** Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI.** Enviar a la Dirección de la Contraloría Municipal, previamente a la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, la información que justifique la necesidad de contratar los servicios para que éste verifique e informe de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda; y
- VII.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Departamento de Recursos Humanos:

- VIII.** Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- IX.** Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;
- X.** Resguardar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento;
- XI.** Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- XII.** Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- XIII.** Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal; y
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales.

Departamento de Recursos Materiales:

- XV.** Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XVI.** Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales, y la prestación de servicios generales;
- XVII.** Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales, tecnológicos y servicios que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XVIII.** Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal; y
- XIX.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.

Departamento de Tecnologías de la Información:

- XX.** Proponer y aplicar las políticas de administración de tecnológicos y la prestación de servicios generales; y
- XXI.** Administrar y dar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos y comunicaciones de todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, buscando eficientar y mejorar la interconexión entre sí y con los usuarios.

Departamento de Control de Bienes Patrimoniales:

- XXII.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII.** Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Departamento de Logística:

- XXIV.** Gestionar y proveer del aprovisionamiento y suministro adecuado de insumos, mobiliario, equipo y de apoyo técnico para la celebración de actos públicos, eventos y giras de trabajo;
- XXV.** Planificar y vigilar el cumplimiento de protocolos de seguridad para el traslado a eventos dentro y fuera del municipio;
- XXVI.** Satisfacer los requerimientos de apoyo logístico a la Presidencia en las mejores condiciones de servicio, coste y calidad.

DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 18.- Es la unidad administrativa responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y patrimoniales del municipio se efectúe en estricto cumplimiento a los principios de legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas, y en cumplimiento a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina. De igual forma vigilará que el actuar de los servidores públicos municipales, se ajuste a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, de conformidad con lo establecido en la ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III.** Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;
- IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI.** Vigilar que los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos;
- VII.** Verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informar del resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda;
- VIII.** Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- X.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de gestión;
- XII.** Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo el programa anual de trabajo y de evaluación;
- XIII.** Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XIV.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- XV.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XVI.** Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVII.** Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XVIII.** Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XIX.** Brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal;
- XX.** Verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera

- y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XXII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
 - XXIII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
 - XXIV. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XXV. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XXVI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
 - XXVII. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
 - XXVIII. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
 - XXIX. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de las labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;
 - XXX. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
 - XXXI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
 - XXXII. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos municipales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
 - XXXIII. Coordinarse con las áreas municipales ejecutoras de obras, apoyos y acciones para llevar a cabo las acciones de contraloría social que tengan por objeto la conformación de los comités, y darles el seguimiento oportuno hasta la total conclusión de los trabajos;
 - XXXIV. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales competentes para llevar a cabo acciones de contraloría social;
 - XXXV. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
 - XXXVI. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
 - XXXVII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Departamento de Investigación:

- XXXVIII. Planear, Programar, Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- XXXIX. Investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XL. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias; y
- XLI. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Departamento de Responsabilidades Administrativas, Auditoría y Control Interno:

- XLII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XLIII. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XLIV. Brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal;
- XLV. Verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XLVI. Corregir y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para

sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;

- XLVII.** Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XLVIII.** Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XLIX.** Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa; y
 - L.** Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos municipales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
 - LI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
 - LII.** Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos;
- LIII.** Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- LIV.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
 - LV.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- LVI.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- LVII.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- LVIII.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- LIX.** Coordinarse con las áreas municipales ejecutoras de obras, apoyos y acciones para llevar a cabo las acciones de contraloría social que tengan por objeto la conformación de los comités, y darles el seguimiento oportuno hasta la total conclusión de los trabajos;
- LX.** Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales competentes para llevar a cabo acciones de contraloría social; y
- LXI.** Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Control de Obra Pública:

- LXII.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- LXIII.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- LXIV.** Verificar las obras, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados; y
- LXV.** Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Control Patrimonial, Transparencia y Notificación:

- LXVI.** Asesorar a los Órganos de Control Interno que se establezcan en las entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- LXVII.** Verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informar del resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda;
- LXVIII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- LXIX.** Verificar los bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- LXX.** Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- LXXI.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- LXXII.** Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- LXXIII.** Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 19. La Dirección de Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de coordinar la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo para ello, objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la planeación democrática municipal con la participación de los gobiernos del Estado y Federal, y representantes de los sectores social y privado, en congruencia con los Planes Estatal, Nacional de Desarrollo y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU;
- II. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) con la participación de todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como de las dependencias y entidades de los otros órdenes de gobierno, y de los sectores social y privado del municipio;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamiento y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Aprobar los programas, obras y acciones del gobierno municipal de los diferentes Fondos Federales y Estatales;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- VI. Elaborar y publicar en la página de transparencia municipal, el Programa Anual de Evaluación de los Fondos Federales FIMS y FORTAMUN, así como de cualquier otro fondo federal o estatal que reciba el municipio y, que por disposición legal deba evaluarse;
- VII. Promover y coordinar la Evaluación de los Fondos Federales FIMS y FORTAMUN, así como de cualquier otro Fondo Federal o Estatal que reciba el municipio y, que por disposición legal deba evaluarse;
- VIII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- IX. Integrar el Informe Anual de Gobierno con la información que generan todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Palizada;
- X. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Subdirección de Programación, Presupuesto y Evaluación:

- XII. Elaborar el Programa Anual de Inversión Pública Municipal, en coordinación con todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como de los otros órdenes de gobierno;
- XIII. Implementar en el seno del COPLADEMUN las acciones necesarias de coordinación, a fin de dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión en el Municipio de Palizada;
- XIV. Elaborar informes acerca de modificaciones al presupuesto, así como de Cierre Presupuestal y Programático; y
- XV. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo a través de la instrumentación de programas y proyectos a cargo de todas las unidades de la Administración Pública Municipal.

Departamento de Aprobación:

- XVI. Integrar el Programa Anual de Inversión Pública Municipal (PAIPM);
- XVII. Capturar en el portal de hacienda los reportes trimestrales sobre el ejercicio del gasto, destino del gasto e indicadores;
- XVIII. Capturar información del Sistema de Armonización Contable (SIACAM) sobre claves presupuestales, solicitudes de ampliación y reducción de presupuesto, captura de proyectos y solicitud de recursos;
- XIX. Verificar los estados de cuenta bancarias de los diferentes fondos federales;
- XX. Verificar los procesos de aprobación de los proyectos que se llevan a cabo durante el ejercicio fiscal;
- XXI. Dar seguimiento a los convenios entre el gobierno municipal y el gobierno del estado para la ejecución de obras convenidas y administradas por el municipio;
- XXII. Elaborar reportes de información para las diferentes Secretarías que así lo soliciten;
- XXIII. Elaborar órdenes de pago a contratistas y proveedores de los diferentes proyectos aprobados, de acuerdo a las estimaciones de avance presentados;
- XXIV. Contestar y presentar evidencia documental ante el ASECAM;
- XXV. Capturar los proyectos a ejecutar con recursos federales en el sistema de Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS);

- XXVI.** Capturar las cédulas de registro de avance de obras;
- XXVII.** Capturar información en el sistema de participación ciudadana; y
- XXVIII.** Llevar el control presupuestal de los recursos federales.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 20. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la unidad administrativa que tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobado por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar el programa de obra pública municipal, que contenga los presupuestos, los calendarios de obras y los proyectos ejecutivos, así como las obras asignadas al municipio por la Federación o el Estado;
- II.** Formular, proponer y conducir acciones para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y para regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública del Municipio;
- IV.** Asesorar a los Agentes y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción a solicitud de las propias comunidades;
- V.** Elaborar los expedientes técnicos de las obras financiadas con recursos federales, estatales y municipales cuya ejecución corresponde al Ayuntamiento, y vigilar la concordancia entre el ejercicio de su presupuesto y el avance físico de las mismas;
- VI.** Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- VII.** Proponer y ejecutar las obras públicas que redunden en el mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana de las localidades del Municipio;
- VIII.** Coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos Municipales en materia de construcción, ampliación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable del Municipio;
- IX.** Coordinar, mantener y operar el módulo de maquinaria del Municipio, de acuerdo a las solicitudes de las comunidades al Ayuntamiento;
- X.** Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen conforme a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XI.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XII.** Ejercer las atribuciones que en materia de planeación y desarrollo urbano le corresponden al Ayuntamiento;
- XIII.** Comunicar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la Dirección de la Contraloría Municipal el inicio y la terminación de los trabajos de obra pública a su cargo, e informar sobre la programación de la fecha de recepción de los mismos;
- XIV.** Proponer, aplicar y evaluar los convenios que suscriba el Municipio en materia de Desarrollo Urbano, con las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones y organizaciones públicas, autónomas y privadas;
- XV.** Participar en la elaboración y evaluación de los proyectos viales y de transporte dentro del Municipio;
- XVI.** Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativos al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
- XVII.** Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para el registro, actualización y autorización de la nomenclatura de vialidades que estén a cargo del municipio;
- XVIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y medio ambiente se confieran al Municipio;
- XIX.** Coadyuvar con los programas estatales para la regularización de la tenencia de la tierra de asentamientos humanos irregulares en el municipio, de conformidad con las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- XX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Subdirección de Ordenamiento Territorial y Urbano:

- XXI.** Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público;
- XXII.** Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas;
- XXIII.** Promover y participar en la formulación, revisión, actualización, ejecución y evaluación del Plan Municipal de

- Desarrollo Urbano, así como de Ordenamiento Territorial de centros y núcleos de población;
- XXIV.** Proponer el Reglamento de Imagen Urbana y Anuncios Publicitarios del Municipio de Palizada y sus normas técnicas;
 - XXV.** Expedir autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Federales y del Estado de Campeche;
 - XXVI.** Emitir la opinión para la integración de expedientes ante la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Campeche para la autorización de proyectos de conjuntos urbanos dentro del municipio;
 - XXVII.** Supervisar y participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de Conjuntos Urbanos;
 - XXVIII.** Expedir licencias de uso de suelo para el aprovechamiento de un uso específico, previo cumplimiento a la normatividad aplicable, y licencias municipales de construcción en sus distintas modalidades para obras nuevas, licencias extemporáneas y constancias de terminación de obra;
 - XXIX.** Emitir cédulas informativas de zonificación para las y los interesados en conocer el uso de suelo, densidad de vivienda, coeficiente de ocupación del suelo y altura de edificaciones, que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - XXX.** Expedir constancias de servicios para un predio o inmueble determinado, comercios, empresas y demás edificaciones que lo requieran, con base a la realización de visitas de inspección de campo;
 - XXXI.** Ubicar e identificar las reservas territoriales del Municipio, y vigilar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio; y
 - XXXII.** Realizar diligencias, inspecciones y ejecutar acciones conforme a derecho que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de Desarrollo Urbano.

Departamento de Infraestructura:

- XXXIII.** Establecer las bases a que habrán de sujetarse los concursos de licitación de obras públicas en el municipio y autorizar los contratos respectivos;
- XXXIV.** Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- XXXV.** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XXXVI.** Supervisar técnicamente los proyectos y ejecutar las obras públicas municipales por administración directa;
- XXXVII.** Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXVIII.** Promover la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;
- XXXIX.** Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran; y
- XL.** Realizar diligencias, inspecciones y ejecutar acciones conforme a derecho que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de Obras Públicas.

Departamento de Catastro Municipal:

- XLI.** Administrar, proponer y ejecutar, las políticas públicas referentes al Catastro Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas;
- XLII.** Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XLIII.** Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes;
- XLIV.** Promocionar en el municipio la cultura y concientización del pago del impuesto predial;
- XLV.** Llevar el control de los números de cuenta del impuesto predial urbano y rústico, así como altas y bajas en los índices prediales; y
- XLVI.** Coordinar las inspecciones de predios urbanos para realizar ajustes de medidas, tanto de superficie de terreno, como superficie de construcción, las cuales inciden en el pago de impuestos correspondientes.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 21.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la unidad administrativa responsable de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II.** Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- III.** Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares

públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y monumentos del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- IX. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- X. Prestar el servicio de transporte interurbano continuo a las principales localidades del municipio;
- XI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de agua potable de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XIII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación de las alcantarillas; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Subdirección General:

- XV. Auxiliar e informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales en la conducción, coordinación, ejecución y supervisión de todas las actividades de trabajo que se realicen a través del personal adscrito a sus Departamentos.

Departamento de Alcantarillado y Agua Limpia:

- XVI. Prestar a la población el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamientos y disposición de aguas residuales, por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales de conformidad a lo establecido en el Artículo 66 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Palizada, así como las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Departamento de Imagen Urbana:

- XVII. Prestar a la población los servicios públicos de alumbrado y mantenimiento de edificios públicos, parques, jardines, teatros, centros comunitarios, por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en los Artículos 67 al 74 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Palizada, así como las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Departamento de Limpia:

- XVIII. Prestar a la población los servicios públicos de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, vialidades, calles, pavimentos, jardines y parques públicos, por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en los Artículos 67 al 74 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Palizada, así como las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Mercados Públicos:

- XIX. Prestar a la población el servicio público de mercados y centrales de abasto, por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 75 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Palizada, así como las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Panteones:

- XX. Prestar a la población el servicio público de panteones, por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 76 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Palizada, así como las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Rastro municipal:

- XXI.** Prestar a la población el servicio público de rastros, por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 77 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Palizada, así como las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Transporte Público Interurbano:

- XXII.** Prestar a la población el servicio público de transporte interurbano entre las principales localidades y la cabecera municipal;
- XXIII.** Convenir mecanismos para generar una oferta de servicios permanente con otros tipos de servicios de transporte social y privado; y
- XXIV.** Suscribir convenios con el Instituto Estatal de Transporte (IET) para establecer una oferta regulada, continua, segura y de calidad a los usuarios del servicio.

Taller Mecánico del Ayuntamiento:

- XXV.** Dar servicio mecánico preventivo y correctivo a las unidades vehiculares y de Transporte Público del Ayuntamiento de Palizada.

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 22. La Dirección de Bienestar e Inclusión Social es la unidad administrativa responsable de promover, coordinar, gestionar, desarrollar y ejecutar programas, proyectos y acciones de inclusión y bienestar social en el Municipio, con las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, conducir y evaluar la política de desarrollo social del municipio y en particular las relativas a programas de combate a la pobreza; fomento educativo, cultura y deporte; salud y asistencia social; vivienda, atención a la juventud, mujeres, adultos mayores, inclusión y vinculación social.

Departamento de Programas Sociales:

- II.** Formular, conducir y evaluar la política de desarrollo social del municipio y en particular las relativas a programas de combate a la pobreza; fomento educativo, cultura y deporte; atención a la juventud, mujeres, adultos mayores, inclusión y vinculación social;
- III.** Elaborar los programas especiales que se deriven como vertientes del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.** Formular diagnósticos y anuarios estadísticos sobre la situación y evolución social y económica del municipio;
- V.** Procurar la distribución equitativa de los recursos federales y estatales de programas de bienestar social entre las comunidades y sectores del Municipio de acuerdo a sus necesidades;
- VI.** Detectar a la población del municipio en situación de rezago social y extrema pobreza a fin de diseñar e implementar programas, proyectos y acciones que permitan la inclusión a un desarrollo social equitativo;
- VII.** Integrar y actualizar anualmente los padrones de beneficiarios, mismos que servirán de base para la ejecución de los programas sociales;
- VIII.** Coordinar la ejecución de programas de inclusión y bienestar social con el Gobierno del Estado y Federal;
- IX.** Servir de enlace para la ejecución de programas especiales de coinversión en los que participen los gobiernos federal y estatal;
- X.** Promover la participación de la comunidad en la ejecución de proyectos y acciones de inclusión y bienestar social;
- XI.** Coadyuvar con el Gobierno del Estado en la promoción y fomento de acciones de vivienda;
- XII.** Coordinar un fondo de becas municipales destinado a apoyar a los estudiantes de escasos recursos económicos; y
- XIII.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le impongan otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Educación y Deporte:

- XIV.** Coordinar y promover una política de educación, incluyente y de calidad;
- XV.** Auxiliarse en los servicios educativos que ofrecen la Federación y el Estado para formar el capital humano que requiere el municipio;
- XVI.** Coadyuvar a reducir el rezago educativo y los niveles de analfabetismo;
- XVII.** Promover que la capacitación técnica y para el trabajo atiendan la vocación productiva del municipio;
- XVIII.** Fortalecer la oferta de servicios de educación abierta y a distancia;
- XIX.** Promover acciones de activación física y deporte que contribuyan a mejorar la salud y estilo de vida de la población;
- XX.** Promover la práctica de actividades físicas y deportivas en todas las escuelas y comunidades del municipio; y

XXI. Impulsar a los deportistas en competencias a nivel estatal, regional y nacional.

Departamento de Cultura:

- XXII.** Fomentar nuestra cultura como valor esencial de nuestra identidad;
- XXIII.** Administrar los edificios públicos de carácter cultural ubicados en el municipio, como el Museo, la Biblioteca, el Módulo de Lectura y el Cine Teatro;
- XXIV.** Promover y difundir las publicaciones, leyendas, historia, música, crónicas y el archivo municipal;
- XXV.** Promover la participación de niños, jóvenes y adolescentes en talleres artísticos y culturales;
- XXVI.** Promover la realización de eventos artísticos y culturales a nivel municipal, estatal, regional y nacional;
- XXVII.** Mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura cultural existente; y
- XXVIII.** Gestionar y procurar el equipamiento necesario para la realización de talleres y actividades culturales.

Representante de Comunidades Indígenas:

- XXIX.** Respetar y proteger los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas;
- XXX.** Procurar la mayor participación indígena en la solución de los problemas de la comunidad; y
- XXXI.** Coordinar acciones de apoyo indigenista con instancias de gobierno Estatal y Federal.

Instancia de Atención a la Mujer:

- XXXII.** Promover y fomentar acciones con perspectivas de género;
- XXXIII.** Fortalecer la integración plena de la mujer en la vida ciudadana del Municipio; y
- XXXIV.** Coordinar acciones de apoyo a la mujer con el IMEC e INMUJER.

Instancia de Atención a la Juventud:

- XXXV.** Operar políticas públicas para fomentar actividades de promoción, formación y desarrollo de los niños y jóvenes residentes en el Municipio; y
- XXXVI.** Coordinar acciones de apoyo a la mujer con el IMJUVE y el INJUCAM.

Departamento de Inclusión y Vinculación Social:

- XXXVII.** Proteger los derechos humanos y la equidad de género de todos los habitantes del municipio;
- XXXVIII.** Impulsar y promover la inclusión social y económica de todas las personas; y
- XXXIX.** Favorecer la integración de las personas con capacidades diferentes.

Vinculación con el Servicio Estatal de Empleo:

- XL.** Gestionar ante el SNE Campeche programas de capacitación laboral, autoempleo, iniciativas locales de empleo, empleo temporal y de migrantes para mejorar las condiciones de vida de la población desocupada.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 23. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la unidad administrativa responsable de conducir y coordinar la política y programas de desarrollo económico en el municipio, con un enfoque de atención integral, que abarca la promoción y apoyo de las actividades productivas de los sectores agrícola, ganadero, pecuario, pesquero y turístico, así como de medio ambiente y recursos naturales.

Coordinación de Agricultura:

- I.** Coordinar programas y acciones en materia de atención al sector agrícola del Municipio, con las dependencias y entidades del ramo del Gobierno del Estado;
- II.** Programar y operar el programa de mecanización de suelos enfocados a la preparación de tierras para el cultivo de básicos;
- III.** Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la atención y manejo integral de cultivos básicos;
- IV.** Integrar un padrón municipal de productores agrícolas y atender sus solicitudes de apoyo;
- V.** Brindar apoyo a los productores agrícolas en materia de obtención de créditos, financiamiento y comercialización para un mejor desarrollo de sus actividades; y
- VI.** Ejecutar programas de apoyos a mujeres y grupos organizados del sector rural del Municipio.

Coordinación de Ganadería:

- VII.** Brindar créditos para apoyar la actividad ganadera en el municipio;
- VIII.** Coadyuvar en los procedimientos relativos al registro de productores del municipio y al control del ganado

- mostrenco o alzado, de conformidad con la Ley de Fomento Pecuario para el Estado de Campeche;
- IX. Tramitar y llevar a cabo los registros de fierros ganaderos solicitados;
 - X. Procurar el mejoramiento genético de la ganadería bovina y equina del Municipio;
 - XI. Preservar el hato ganadero del municipio en la en época de sequías a través de la construcción de jagüeyes;
 - XII. Coadyuvar con la autoridad competente en las acciones que se lleven a cabo para evitar la movilización irregular de ganado, así como de los productos y subproductos pecuarios en el municipio;
 - XIII. Implementar programas y acciones de terraplenes y calzadas para la protección del hato de los productores ganaderos ubicados en zonas bajas; y
 - XIV. Construir bordos para la contención de aguas en época de crecientes a fin de proteger las zonas rurales del municipio susceptibles de inundación.

Coordinación de Pesca y Acuicultura:

- XV. Formular programas encaminados al ordenamiento y buenas artes de pesca para apoyo de la actividad pesquera y acuícola del Municipio;
- XVI. Promover programas de acuicultura como alternativa a la actividad pesquera en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- XVII. Cabalizar las solicitudes de créditos y préstamos a pescadores hacia las instancias competentes del Estado y Federales;
- XXVIII. Ejecutar y gestionar programas de repoblación de especies nativas en los cuerpos de agua internos del municipio para conservación de los recursos pesqueros y acuícolas; en apoyo a su comercialización final;
- XIX. Proponer y ejecutar programas de capacitación y organización de los productores y promover la asociación entre los diferentes sectores, en proyectos de coinversión, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
- XX. Participar y establecer, con los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades competentes o particulares, en la inspección y vigilancia dentro del territorio municipal de las actividades pesqueras y acuícolas;
- XXI. Gestionar, desarrollar y ejecutar proyectos de acuicultura, pesca, comercialización, acopios, centros reproductivos, equipamiento y modernización de flota pesquera; y
- XXII. Promover y ejecutar Torneos de Pesca Deportiva, Deportes Acuáticos y Buenas Artes de Pesca.

Coordinación de Turismo:

- XXIII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- XXIV. Promover al Municipio como destino turístico nacional e internacional;
- XXV. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- XXVI. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- XXVII. Gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XXVIII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XXIX. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XXX. Impulsar la creación de la micro, pequeña y mediana empresa, así como a las actividades artesanales, a través de programas de apoyo e incentivos;
- XXXI. Operar módulos de información y orientación al turista; y
- XXXII. Participar en la formulación del Programa de Ordenamiento Turístico del Municipio y del Estado.

Representante de Artesanos:

- XXXIII. Actualizar el padrón de artesanos del municipio; y
- XXXIV. Gestionar ante el INEFAAC el apoyo a los artesanos del municipio con los programas de capacitación, promoción, exposición, financiamiento y comercialización de nuestros productos.

Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

- XXXV. Procurar en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales la preservación, mantenimiento y cuidado de los recursos naturales del Municipio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 103 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada, así como de las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le impongan otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 24. La Dirección de Protección Civil es la unidad administrativa responsable de conducir y coordinar la política de protección civil en el municipio, con un enfoque de atención integral, que implica proteger la vida de la población, sus bienes, servicios estratégicos y su entorno, frente a la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos a través de la prevención, el auxilio, la recuperación y el apoyo a la población.

De conformidad con el Artículo 108 del Bando de Policía y Buen Gobierno, la Dirección de Protección Civil estará auxiliada de un **Departamento General** y de dos **Supervisores: De Quemas y Desastres Naturales, y de Inundaciones y Desastres Naturales**, con las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre;
- II. Establecer y mantener comunicación permanente con el Centro Estatal de Emergencias y operar coordinadamente con él;
- III. Formular el Programa Municipal de Protección Civil, en el cual se deberán identificar las zonas y tipos de riesgo a que está expuesta la población; así también los subprogramas de prevención, auxilio y apoyo, indicando sus objetivos, metas y estrategias;
- IV. Vigilar que las instituciones públicas, empresas, comercios, fabricas, industrias, unidades habitacionales, clubes sociales, deportivos y de servicios, hospitales, teatros, cines, discotecas, sanatorios, terminales y estaciones de pasajeros y de carga, mercados, plazas comerciales, centrales de abasto, gaseras, gasolineras, almacenes, bodegas, talleres que manejen o almacenen sustancias peligrosas, y los inmuebles que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas, cuenten con sus programas internos de protección civil, otorgando el documento respectivo una vez que hayan cumplido con la normatividad;
- V. Vigilar que las dependencias o los inmuebles señalados en la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, cuenten con una póliza de seguros de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros que amparen la eventualidad de un siniestro;
- VI. Establecer y operar los centros de acopio, refugios temporales y albergues para recibir y administrar ayuda a la población afectada por una emergencia o desastre;
- VII. Vigilar y verificar que la ayuda recibida se destine a la población afectada, estableciendo mecanismos ágiles de control en su recepción y distribución;
- VIII. Realizar inspecciones a los establecimientos que se mencionan en la ley, y en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes cuando se constate que no cuentan con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- IX. Habilitar inspectores para realizar labores de inspección y vigilancia, los cuales tendrán fe pública;
- X. Auxiliar al Centro Estatal de Emergencias para realizar la verificación de los inmuebles que puedan funcionar como albergues y refugios temporales;
- XI. Emitir los dictámenes en materia de protección civil que tengan por objeto la regulación de asentamientos humanos, empresas de nueva creación e infraestructura en general para la prevención de riesgos en el municipio;
- XII. Procurar la formulación y actualización del Atlas Municipal de Peligros y Riesgos;
- XIII. Promover en los medios de comunicación social, los planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XIV. Promover cursos, simulacros y campañas entre la población para que participe activamente en acciones de protección civil;
- XV. Llevar el registro de los Grupos Voluntarios y las Organizaciones Civiles coadyuvantes en la materia, radicados en el municipio;
- XVI. Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades municipales y del sector privado susceptibles de ser movilizados en caso de emergencia o desastre, remitiendo una copia al Centro Estatal de Emergencias;
- XVII. Formular el Programa Operativo Anual de Protección Civil Municipal, para su aprobación ante el Consejo;
- XVIII. Coordinarse con las Organizaciones Civiles que dentro de sus objetivos fomenten la cultura de la protección civil;
- XIX. Autorizar y supervisar que se cumplan con las medidas de seguridad para la realización de los eventos o espectáculos públicos masivos;
- XX. Participar en cursos, jornadas, reuniones, seminarios, talleres y otras actividades a las que convoque el Sistema Estatal y Nacional;
- XXI. Promover la participación corresponsable de la población en la evaluación, formulación y ejecución de los

- programas y acciones de protección civil y gestión;
- XXII.** Rendir un informe bimestral de sus actividades al Consejo Municipal;
 - XXIII.** Proporcionar la información que le sea requerida por el Sistema y el Centro Estatal de Emergencias;
 - XXIV.** Recibir, tramitar y resolver la acción civil que interpongan los ciudadanos ante la Dirección;
 - XXV.** Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas; y
 - XXVI.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le impongan otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 25. La Dirección de Seguridad Pública es la unidad administrativa responsable de conducir y coordinar la política de seguridad pública y vialidad en el municipio, con un enfoque de atención integral, que implica garantizar la seguridad de las personas, en todos los aspectos de la vida humana; y preservar los Derechos Humanos, apelando a la cercanía de la policía con la ciudadanía, cuyo centro de inspiración es la protección y seguridad ciudadana.

De conformidad con los Artículos 104, 105 y 106 del Bando de Policía y Buen Gobierno, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa municipal de seguridad pública;
- II.** Atender y gestionar los requerimientos de equipamiento del cuerpo de seguridad del municipio;
- III.** Coordinar y gestionar acciones en materia de seguridad pública, para la impartición de talleres, pláticas y cursos de capacitación a las escuelas, comités de participación ciudadana y a la ciudadanía en general, que tengan por objeto la prevención de delitos y el respeto de los derechos humanos;
- IV.** Coordinar acciones con las instancias federales y estatales, con el Consejo Municipal de Protección Civil y la sociedad en general, para la atención oportuna de alguna emergencia o desastre natural; y
- V.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le impongan otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, Y DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Y DE ASESORÍA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Artículo 26.- El Secretario Particular es el encargado de auxiliar al Presidente Municipal con respecto a su agenda de trabajo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente y entregarle de manera ágil las demandas de la población, y entre sus principales funciones están los siguientes:

- I.** Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II.** Coordinar la audiencia y la agenda del Presidente Municipal;
- III.** Atender a los visitantes oficiales;
- IV.** Guardar absoluta discreción de los asuntos tratados en la Presidencia Municipal; y
- V.** Los demás asuntos que sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 27.- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá a su cargo recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Artículo 28.- La Unidad de Asesoría y Gestión Institucional tendrá a su cargo coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requiera el Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 29.- La Administración Pública Paramunicipal estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivo y fines específicos. Su organización, funcionamiento y control se determinarán en el Acuerdo de creación del Ayuntamiento o en el Reglamento de la materia.

Artículo 30.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los

objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil, eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 31.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la junta directiva y de designar al director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la junta directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta directiva;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche. La junta directiva deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Artículo 32.- En la extinción de los organismos; deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ley o decreto respectivo fijar la forma y término de su extinción y liquidación.

Artículo 33.- La integración de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada será designada por el o la Presidente Municipal, Regidores y Síndicos mediante el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado.

Artículo 34.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco civil, por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la junta directiva o con el director;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 35.- La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta del Órgano Interno de Control, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 36.- Los organismos de la administración pública municipal descentralizados, serán controlados a través de las dependencias administrativas que designe el o la Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y el Director de la Contraloría Municipal, que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, estos, tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

SEGUNDO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

TERCERO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Secretaria del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

QUINTO: EL presente Reglamento entrará en vigor a partir del día 01 de Enero de 2022.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Juntas de la Casa de la Cultura, declarada para esta Sesión como recinto oficial, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** el día veinte de Diciembre del año dos mil veintiuno.

Mtra. Ángela del Carmen Cámara Damas, Presidente Municipal; L.E. Francisco Alex Guzmán Peralta, Primer Regidor; C. Juana del Rosario Cámara Correa, Segunda Regidora; C. Antonia Quiróz Sánchez, Tercera Regidora; L.A.E. Lenny Palizada Abreu Barroso, Cuarta Regidora; C. Javier Peralta Albarrán, Quinto Regidor; C. Luis Ayala Menéndez, Sexto Regidor; Mtra. Karina Aurora del Jesús Díaz Hernández, Séptima Regidora; C. Clemente Antonio Díaz Núñez, Octavo Regidor; Br. Lucero de Jesús Martínez Balán, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el Mtro. Manuel Jesús Herrera Ferráez, Secretario del H. Ayuntamiento, quien da fé.

MTRA. ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. YUNTAMIENTO DE PALIZADA.- MTRO. MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- RÚBRICAS.

MAESTRO MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 14 fracción IX del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 84 Párrafo Segundo, Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada; 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 periodo Constitucional de Gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA**, celebrada el día veinte del mes de Diciembre del año dos mil veintiuno, el cual reproduzco en su parte conducente:

VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PALIZADA.

Secretario: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 60 y 61 inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada, lo sometemos a votación de manera económica, por lo que solicito a los honorables miembros del cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto, por la afirmativa, levantando la mano derecha.

Secretario: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron SIETE votos a favor, TRES en contra y CERO abstenciones.

Presidente: Se aprueba por **MAYORÍA DE VOTOS**.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE PALIZADA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA VEINTE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE.- MTRO. MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.- Rúbrica.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
PALIZADA, CAMPECHE 2021-2024



MAESTRA ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS, Presidente Municipal de Palizada, Estado de Campeche, 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; 2, 3, 6, 7, 8, 9 inciso I, y 10 incisos I y III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada; 7 y 8 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 5º, 6º, 7º, 9º, 10º, 16, 18, 63 y 68 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Palizada para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha veinte de Diciembre del año dos mil veintiuno, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 023

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, POR EL CUAL SE APRUEBA Y AUTORIZA EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

ANTECEDENTES:

PRIMERO: Con fecha 14 de Diciembre del año 2021, la Licenciada en Administración Adi Lisbet Martínez Argáez, Titular de la Dirección de Planeación del Municipio de Palizada, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, el oficio PLM-PLZ156/311/085 en donde solicita sea puesto a consideración y en su caso aprobación del Honorable Cabildo, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada.

SEGUNDO: Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- El Municipio de Palizada, Campeche, posee personalidad jurídica y patrimonio propio con derechos y obligaciones, goza de autonomía en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está investido de facultades para expedir y reformar el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, Circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos y en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, señalados en los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que el artículo 186 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señala que para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos el Ayuntamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal centralizada o paramunicipal.

III.-Que el artículo 119 de la misma Ley, manifiesta que la Administración Pública Municipal de carácter centralizada deberá estar prevista en el bando municipal y las atribuciones de las dependencias contempladas en los reglamentos municipales.

IV.- Que debido a las constantes reformas realizadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes Federales y sus Reglamentos que de ella emanan; de la Constitución Política del Estado de Campeche, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás Leyes Estatales y sus Reglamentos, es indiscutiblemente necesario que el Reglamento de la Administración Pública de Palizada sea actualizado, para adecuar el marco jurídico que regula la administración pública Municipal, en lo que refiere a las dependencias del gobierno del Municipio, en cuanto a su funcionamiento y optimización de recursos, con el fin de atender eficazmente las necesidades de la población.

V.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios de los artículos 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 60, 61 inciso a), 63 y 67 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada.

VI.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Campeche, estiman pertinente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se deroga el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada de fecha veintiocho de Junio de dos mil diecinueve y se aprueba el nuevo Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada, para quedar como sigue:

La Ciudadana Mtra. Ángela del Carmen Cámara Dámas, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 69 fracción I, 103 fracción I, 119 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del municipio, para su debida observancia hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en sesión celebrada el día 20 del mes de Diciembre del año de dos mil veintiuno, mediante **ACUERDO NÚMERO 23**, ha tenido a bien aprobar y expedir el

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES DE TRABAJO

CAPITULO I BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1.- El presente Bando tiene su fundamento jurídico en el Artículo 115, Fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche y el Artículo 69, Fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- El presente Bando es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Palizada, tiene por objeto: establecer con estricto apego al marco Jurídico general que regula vida del país, las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio, identificar las autoridades y su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 3.- El presente Bando y los demás Reglamentos y Acuerdos que expida el Ayuntamiento de Palizada, serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, habitantes y transeúntes del Municipio de Palizada, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

ARTÍCULO 4.- Le corresponde directamente la aplicación del presente bando, al Ayuntamiento de Palizada, por conducto del C. Presidente Municipal, auxiliado por el C. Secretario del Ayuntamiento y demás Servidores Públicos Municipales previstos en el presente bando.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Bando de Gobierno Municipal, se entenderá por:

I.- Municipio: La identidad de derecho público investida de personalidad Jurídica con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.

II.- Ayuntamiento: Es el órgano de decisión y la autoridad superior en el Municipio de Palizada.

III.- Administración Pública Municipal: Es el conjunto de unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento con el propósito de Auxiliar al Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Anuales de Trabajo y los Programas Específicos de Trabajo, en una relación de subordinación el poder público depositado en el Ayuntamiento; y

IV.- Dirección Municipal: La Unidad Orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división funcional le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del que hacer municipal.

CAPITULO II DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 6.- El Municipio de Palizada, se rige por el previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Campeche, en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en este Bando, Reglamentos, Circulares, y demás disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento de Palizada en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7.- El municipio de Palizada, es parte integrante de la división territorial de la organización política y administrativa del Estado de Campeche; es una entidad pública investida de personalidad jurídica, con patrimonio propio y capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines. Asimismo, goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior; cuenta con territorio, población, normas jurídicas y gobierno propio; está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 8.- Las autoridades Municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Palizada, para decidir acerca de su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes Federales, Estatales y Municipales relativas.

CAPITULO III

DE LOS FINES DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

ARTÍCULO 9.- Es fin esencial del Ayuntamiento de Palizada, lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio; por tanto, las autoridades municipales tendrán los siguientes objetivos:

I.- Ordenar su actividad para organizar el conjunto de condiciones sociales, económicas, y políticas, en virtud de las cuales la persona puede desarrollar sus potencialidades naturales y espirituales;

II.- Respetar la dignidad de la persona y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Campeche, en coordinación con las autoridades Estatales y Municipales;

III.- Preservar y Garantizar la integridad territorial del Municipio de Palizada, Campeche;

IV.- Garantizar la protección civil y la seguridad pública, programas de vigilancia y de prevención, en coordinación con las autoridades federales y estatales;

V.- Revisar y actualizar la reglamentación municipal, de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio de Palizada;

VI.- Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Promover y organizar la participación ciudadana, para cumplir con los planes y programas municipales;

- VIII.- Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano, de todos los centros de población del Municipio de Palizada;
- IX.- Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio de Palizada, recogiendo las voluntades de los habitantes, para fomentar un desarrollo integral, sustentable y sostenible;
- X.- Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- XI.- Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y aquellas que acuerde el H. Ayuntamiento de Palizada, con participación de los sectores social y privado, en coordinación con las entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- XII.- Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio de Palizada, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII.- Establecer medidas de coordinación con organismos gubernamentales y asociaciones civiles, para disminuir el alcoholismo, la drogadicción, delincuencia y demás problemas de salud pública, que ofrezcan alternativas para el desarrollo integral de la población;
- XIV.- Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;
- XV.- Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad y los valores del Municipio;
- XVI.- Promover y garantizar la consulta popular, con el objeto de que los habitantes sean escuchados y puedan participar activamente en la toma de decisiones de las políticas públicas, así como en la supervisión de su gestión;
- XVII.- Procurar con arreglo en la ley, la institucionalización del servicio profesional de carrera municipal, con respecto a los derechos laborables, con métodos y procedimientos de selección y desarrollo del personal y el fomento de la calidad y del compromiso laboral;
- XVIII.- Vigilar que en ningún caso prevalezcan los intereses personales o de grupos, con intenciones contrarias a las permitidas por la ley y en contravención a los intereses de las comunidades del Municipio;
- XIX.- Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XX.- Identificar los problemas y deficiencias que sufre el Municipio para definir los objetivos, las estrategias y las acciones de gobierno, para dar soluciones viables;
- XXI.- Establecer e impulsar programas, que combatan las causas que originan la pobreza, la marginación y la exclusión social;
- XXII.- Reconocer a quienes destaquen por sus servicios a la comunidad;
- XXIII.- Impulsar políticas públicas que promuevan la equidad y fortalezcan la integración y cohesión social y familiar;
- XXIV.- Fortalecer la identidad municipal y de sus comunidades, a través de difusión de su historia y tradiciones;
- XXV.- Apoyar los planes y programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, impulsando y promoviendo proyectos municipales;
- XXVI.- Impulsar el desarrollo cultural y deportivo dentro del Municipio de Palizada;
- XXVII.- Crear planes y programas Municipales con apego a los principios de equidad de género y respeto a los derechos humanos; y

XXVIII.- Las demás que se deriven de los mismos.

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el H. Ayuntamiento de Palizada, y demás autoridades municipales, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Elaborar, aprobar y expedir los reglamentos, planes y programas, normas técnicas, normas complementarias, guías, manuales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para el régimen de gobierno y la administración del Municipio de Palizada;
- II. Iniciar leyes y proponer decretos en asuntos del ramo municipal, ante el H. Congreso del Estado de Campeche;
- III. Ordenar y ejecutar los Actos de Administración, para el cumplimiento de las disposiciones que dicte;
- IV. Inspeccionar, vigilar e imponer sanciones y, en su caso, hacer uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus decisiones; y
- V. Las demás que le otorgue la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Campeche, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el presente Bando y los reglamentos.

CAPÍTULO IV DE LOS SÍMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 11.- El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente. El Municipio conserva su nombre actual de "Palizada" el cual no podrá ser cambiado, sino por el acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 12.- El Escudo del Municipio de Palizada, presenta las siguientes características: Es un escudo cuartelado en forma de óvalo atravesado por una franja de agua que simboliza el río Palizada. Sobre el cuerpo de agua en el centro, dos trozos de madera colocadas como puente, representan el palo de tinte que le dio nombre al río y a la población de Palizada. Los cuarteles son verdes y rojos, los colores de la bandera nacional que, en el escudo, simbolizan la pertenencia de Palizada a la Nación Mexicana. El cuartel superior izquierdo, en fondo verde, contiene una casa con techo de tejas europeas, característica de la arquitectura civil Paliceña, así como la parroquia de San Joaquín, patrono de Palizada y símbolo de la religión que profesa la mayoría de sus habitantes.

El cuartel superior derecho, en fondo rojo, contiene el mapa del Estado de Campeche en color verde y resaltado en color crema el territorio del Municipio de Palizada. El cuartel inferior izquierdo, en fondo rojo, contiene la figura de un par de mangos Manila, producto frutícola de gran importancia y tradición en Palizada.

El cuartel inferior derecho, en fondo verde, contiene un pez y una vaca, figuras que simbolizan la pesca y la ganadería, actividades económicas de gran relevancia en el Municipio.

Los cuarteles que forman el óvalo están circuncidados por una franja dorada donde se encuentran las inscripciones siguientes: "Palizada", nombre oficial del Municipio; "1772", año de la fundación de San Joaquín de Palizada, nombre original de la cabecera municipal; "Perla de los Ríos", adjetivo con el que se le conoce a Palizada en la región; "Patriótica y Liberal", título otorgado a Palizada en 1868 en premio a los servicios que brindó a la Patria durante la intervención y el imperio extranjeros.



ARTÍCULO 13.- Los Escudos del Municipio de Palizada y del Estado de Campeche, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno Municipal, las autoridades auxiliares y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier otro uso debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga ésta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en éste Bando. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

ARTÍCULO 14.- Los habitantes del Municipio de Palizada, tienen la obligación ineludible de contribuir para la conservación y protección de los sitios históricos, monumentos, costumbres y tradiciones propias de la población.

El Ayuntamiento procurará la conservación y protección de los sitios y monumentos históricos que el Municipio tiene bajo su resguardo, en coordinación con la dependencia o entidad estatal que tenga a su cargo dichas funciones, de la cual deberá obtenerse previamente, autorización por escrito para la realización de las obras de conservación, mantenimiento y/o modificación en fachadas, techos o interiores, así como tratándose de parques y jardines que se encuentren en el centro de la cabecera municipal.

ARTÍCULO 15.- En el Municipio de Palizada son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo y el Himno del Estado de Campeche. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Campeche.

TÍTULO SEGUNDO

DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CAPÍTULO I EXTENSIÓN LÍMITES Y COLINDANCIAS

ARTÍCULO 16.- El territorio del Municipio de Palizada, cuenta con una extensión territorial de 2, 071.70 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes:

Limita al norte y este con el Municipio de Carmen; al sur y oeste con el Estado de Tabasco. Se localiza entre los meridianos 91°, 49' y 92°, 8' y 6'' de longitud Oeste de Greenwich, y entre los paralelos 17°, 57', 40'' y 18°, 30', 47'' de latitud Norte.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 17.- El Municipio de Palizada, para su organización territorial y administrativa, está integrado por:

I.- La Ciudad de Palizada, Cabecera del Municipio.

II.- Las poblaciones, ejidos, rancherías y heredades que constituyen la circunscripción jurisdiccional de la Cabecera Municipal en la forma siguiente:

A la Ciudad de Palizada, Cabecera del Municipio corresponden:

a).- La Ciudad de Palizada, Cabecera del Municipio.

b).- Los ejidos de la Corriente, Santa Isabel, Palizada, Lagón Dulce.

c).- Las comunidades de: 1.- El Cuyo, 2.- Alamilla, 3.- Santa Cruz, 4.- Santa Isabel, 5.- San Juan, 6.- La Viuda, 7.- El Mangal, 8.- Tila, 9.- Ribera de la Corriente, 10.- Las Bodegas, 11.- Ribera Gómez, 12.- San Eduardo, 13.- Lagón Dulce, 14.- Puerto Arturo, 15.- El Porvenir, 16.- Canales, 17.- Boca Chica, 18.- Col. Adolfo López Mateos, 19.- Tumbo de la Montaña 1ra Secc., 20.- Tumbo de la Montaña 2da Secc., 21.- Río Blanco 1ra Secc., 22.- Río Blanco 2da Secc., 23.- El Juncal, 24.- Santa Adelaida, 25.- Paso de los Caballos, 26.- Popistal, 27.- La Toza, 28.- Mariche, 29.- El Borbotón, 30.- El Paraíso, 31.- San Agustín, 32.- Plan del Carmen, 33.- Mata del Chato, 34.- Santa Rosa, 35.- Isla San Isidro, 36.- La Rebeza.

d).- Las rancherías del Arroyo de Felcito, Canales, Rivera de la Viuda, Ribera del Pital, Ribera del Playón, Ribera de San Joaquín, Ribera de Santa Rosa, Río de la Viuda, Río Viejo.

e).- Las haciendas de las Islas, Puebla, San Román y Anexas, Santa Elena, El Limonal, Mariche, Monterrey, Morelia, El Pial, El Pialito, Platanar, Salvaje y Anexas, San Eduardo, San José, Santa Lucía, La Toza, El Vapor.

f).- Los ranchos de aguacate, Alianza, La Alianza, La Almendra, El Almendral, El Almendro, La Armonía, La Asunción, Belem, La Bellota, Boca Chica, Las Bodegas, El Borbotón, Buenavista, Buenos Aires, La Cajera, Candelaria, La Caridad, Carmen, Carmen de Álvarez, Carmen de Padilla, El Carmen, El Cocoyol, El Cometa, Concepción, La Confianza, El Corcho, Corinto y Anexas, Las Cruces, Cupules, Cuyo de los Patos, El Cuyo, Chifón, Las Delicias, El Destino, Dolores, Dos de Abril, Las Dos Palomas, El Ejido, Encanto, Encarnación, Esperanza, Esquipulas, La Estaca, La Estrella, La Estrella Polar, La Flavia, Flores de Corinto, Flores del Carmen, Las Flores de Uc, La Fortuna, La Gloria, Gloria de los Delgado, La Gorra, El Guanál, El Guásimo, El Guayal, La Herradura, Ilusión, Innominado, Isla de Corcho, El Jabin, El Jesús, La Jimbilla, Juárez, Kukulkan, Libertad, Lucha de Benítez, La Lucha de Co, La Lucha, La Lucha y Anexas, Malvenido, El Manatinero, Manglar, La Mano Poderosa, La Margarita, Margarita de Benítez, Las Mercedes, Naranjal, No Te Metas, Nueva Esperanza, Nuevas Margaritas, Nuevo México, Orizaba, Las Palmas, Las Palomas, El Paraíso, Paraíso, Pascualillo, Paso de los Caballos, el Pato, Peor es Nada, Las Piñas, Las Piedras, Porfiria, El Porvenir de Morales, El Porvenir, La Primavera, Providencia, Puerto Arturo, Puerto México, Punta del Salto, Punta de México, Río Blanco, El Recreo, Recuerdo, Reforma y Anexas, La Rebeza, El Rosario, Salsipuedes, El Salto, Sauzal, San Agustín, San Andrés, San Ángel, San Ángel de Fernández, San Antonio, San Antonio, San Antonio, San Antonio de Guzmán, San Bartolo, San Esteban, San Felipe, San Felipe Tauchel, San Felipe de Tila, San Francisco, San Francisco de Cruz, San Francisco de Morales, San Guillermo, San Jacinto de Barroso, San Gerónimo, San Geronimito, San Joaquín, San Joaquín de las Flores, San Joaquín de Benítez, San José de Benítez, San José de la Montaña, San José de Quintana, San Juan, San Juan, San Juan Bautista, San Juan de Dios, San Juanito, San Julio, San Luis, San Luis, San Luis, San Miguel Segundo, San Miguel Arcángel, San Miguel de Tila, San Miguel y Anexas, San Nicolás, San Pablo de López, San Pablo de Zavala, San Pedro, San Rafael, San Román, San Román de Co, San Román de Zavala, San Salvador, Santa Cruz, Santa Cruz, Santa Cruz de Tila, Santa Irene, Santa Margarita, Santa María, Santa Rita, Santa Rosa, Santa Rosa de Gómez, Santa Rosalía, Santa Teresa, Santo Domingo del Palmar, Santuario de Tila, El Sauzal, Sinaí, Fracción Limonar, Sinaloa, Sitio Nuevo, Sitio Nuevo, Sitio Nuevo y Anexas, Soledad y Anexas, Sombra del Palo Alto, Tamarindo, Tasistal, Termópilas, Transvaal, Tres de Mayo, Las Tres Palmas, Triunfo de Hernández, El Triunfo, El Triunfo, Tulipán, La Unión Venecia, Vista Alegre, Vuelta del Diablo, El Cabresto, El Joval, La Azteca, Santa Adelaida, El Líbano, San Ángel, La Victoria, Los Coculas, San Juliancito, Hoja de Mata, Salsipuedes, Don Rico, San Vicente, San Salvador, Santo Domingo, San Joaquinito, Constitución, Bacardi, Rach, Villa Rosa, Las Flores, Reforma Dos, Triunfo, El Tractor, El Bambú, San Simón, San José, San Agustín, Los Coquitos, El Pajalar, El Caño, Campo Nuevo, El Chaca, El Jovito, El Bebedero, El Cacao, El Pich, El Dorado, San Manuel, San José del Carmen, San Vicente, El Chiflón de Velueta, San Felipe de Cabrera, Traslomita, San Juanito, La Soledad, San Hipólito, Mata Larga, La Candelaria, San Francisco, Isleño, Pantoja, Cuatro de Mayo, La Aurora, El Eslabón, El Copo, San José Victoria, Balam.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen, considerando las razones históricas o políticas de la denominación existente, de acuerdo al procedimiento indicado por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en vigor.

ARTÍCULO 19.- Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Ésta solo procederá en los términos establecidos en el artículo 102, fracción III de la Constitución Política del Estado.

TÍTULO TERCERO DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 20.- Dentro de la jurisdicción municipal, las personas pueden ostentar las siguientes condiciones políticas:

- I. Naturales;
- II. Vecino;
- III. Habitante; y
- IV. Visitante o transeúnte.

CAPÍTULO II

DE LOS NATURALES Y VECINOS.

ARTÍCULO 21.- Del Municipio de Palizada son:

- a) Naturales:

I.- Todos los nacidos en el Municipio de Palizada y se encuentren o no radicados en el territorio del mismo;

b) Son Vecinos:

I.- Los habitantes que tengan más de seis meses de residencia efectiva en el territorio municipal, acreditando existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón de vecinos del Municipio; y

II.- Las personas que tenga menos de seis meses de residencia pero más de tres, y que expresen a la autoridad Municipal su deseo de adquirir la vecindad.

ARTÍCULO 22.- La calidad natural nunca se pierde; la calidad de vecindad se pierde por:

I.- Renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento.

II.- Por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo caso que se ocupe comisión oficial enfermedad estudio o cualquier otra causa justificada a Juicio de la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 23.- Los naturales y vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

I.- Derechos:

a). Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones del Municipio;

b). Votar y ser votado para los cargos de elección popular;

c). Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;

d). Presentar iniciativas de reglamentos de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz; e

e). Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio.

II.- Obligaciones:

a). Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista, así como inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia.

b). Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria;

c). Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;

d). Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;

e). Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;

f). Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;

g). Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;

h). Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;

i). Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;

j). Vigilar se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y

k). Las demás que determinen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las que resulten de otros ordenamientos jurídicos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Artículo, se considerará como falta y será sancionada por las autoridades competentes.

CAPÍTULO III

DE LOS HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES.

ARTÍCULO 24.- Son habitantes del Municipio de Palizada, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, aun cuando no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.

ARTÍCULO 25.- Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

ARTÍCULO 26.- Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes:

I.- Derechos:

- a). Gozar de la protección de las leyes y del respeto de las autoridades Municipales;
- b). Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;
- c). Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II.- Obligaciones:

Único. - Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 27.- El Gobierno del Municipio de Palizada está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28.- El Ayuntamiento de Palizada, es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal, está integrado por un Presidente Municipal, Un Síndico y Cinco Regidores electos según el principio de mayoría relativa y tres Regidores y un Síndico según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

ARTÍCULO 29.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública bajo los siguientes principios:

- I.- Actúan atendiendo a los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública;
- II.- Velarán en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;
- III.- Defenderán con lealtad la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal de Palizada;
- IV.- Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;
- V.- Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;
- VI.- Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;
- VII.- Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad; si los ordenamientos municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bienestar común en un marco de derecho;
- VIII.- Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte;
- IX.- Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito de sus integrantes; y
- X.- Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano del Gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del H. Ayuntamiento de Palizada.

ARTÍCULO 30.- El Ayuntamiento de Palizada, tendrá para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones las siguientes funciones:

- I.- Estudio y programación de los problemas de la comunidad;
- II.- De reglamentación para el Gobierno y Administración del Municipio;
- III.- De la ejecución de los planes y programas aprobados por el cabildo; y
- IV.- De inspección para el cumplimiento de las funciones reglamentarias que dicte.

ARTÍCULO 31.-Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento de Palizada, así

como asumir la representación jurídica en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para eficaz gestión administrativa y prestación de los servicios públicos municipales. Por lo tanto, será Titular de la Administración Pública Municipal y contará con todas aquellas facultades que le concedan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás Legislación aplicable.

ARTÍCULO 32.- El H. Ayuntamiento puede de oficio anular, modificar o suspender las resoluciones adaptadas por el Presidente Municipal o demás órganos y Autoridades Municipales, cuando estas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del H. Ayuntamiento. Cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento relativo al recurso administrativo del reglamento al que el asunto corresponda.

ARTÍCULO 33.- Las funciones del Síndico Jurídico y del Síndico de Hacienda serán las señaladas por los artículos 73 y 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como las que el propio Ayuntamiento les encomiende.

ARTÍCULO 34.- Los Regidores, de acuerdo a lo señalado por el artículo 76 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, son los encargados de vigilar y atender la buena marcha de aquellos ramos de la Administración Pública Municipal que expresamente le sean encomendados por el Ayuntamiento, lo cual se realizará a través de las Comisiones Edilicias designadas.

CAPÍTULO II SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 35.-Las sesiones del Ayuntamiento de Palizada, serán públicas y tendrán carácter de:

- I.- Sesiones Ordinarias.
- II.- Sesiones Extraordinarias.
- III.- Sesiones Solemnes.
- IV.- Secretas.

El cabildo sesionará cuando menos una vez al mes de manera ordinaria. La convocatoria se hará del conocimiento público tres días antes de celebrarse.

Las sesiones extraordinarias o solemnes de cabildo, el Honorable Ayuntamiento de Palizada, resolverá aquellos problemas de carácter urgente, o por mérito de la ocasión. Se celebrarán en cualquier momento a petición del Presidente Municipal o de cuando menos la mitad de los miembros del cabildo.

Las sesiones secretas serán, las que, como tales, acuerde celebrar el Ayuntamiento. El Ayuntamiento ejercerá sus funciones y toma de decisiones a través de resolutivos o acuerdos, los cuales se dejará constancia de ellos en archivos anexos al acta correspondiente a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.- Todas las sesiones del Ayuntamiento se realizarán en el recinto oficial denominado "Sala de Cabildos, Carlos Miguel Aysa González", a excepción de aquellas que deban celebrarse, a juicio del propio Ayuntamiento, en otro recinto que se declare oficial para tal efecto y que se encuentre dentro o fuera de la Cabecera Municipal.

Las sesiones serán presididas por el o la Presidente Municipal, o quien legalmente lo sustituya, debiendo usar la siguiente expresión "se abre la sesión" de cabildo (ordinaria, extraordinaria o solemne, según el caso) del Honorable Ayuntamiento de Palizada, previamente convocados, siendo las (hora de inicio) horas del día (fecha) Una vez agotado los puntos del orden del día, quien haya presidido expresará: "Se levanta la sesión de Cabildo" (Ordinaria, extraordinaria o solemne, según el caso), del Honorable Ayuntamiento de Palizada, siendo las (hora en que finaliza) horas del día de su fecha (otra según el caso).

En las sesiones de cabildo ya sean ordinarias o extraordinarias, no se permitirán la utilización dentro del recinto equipos telefónicos, cámaras fotográficas u otros aparatos electrónicos que entorpezcan el desarrollo de las mismas, excepto las que marca el artículo 123 fracción II párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

CAPÍTULO III COMISIONES

ARTÍCULO 37.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo, durante la primera sesión, se designarán comisiones integradas por los miembros del Ayuntamiento. En el desempeño de sus comisiones, los integrantes del cabildo podrán solicitar la información que consideren a la unidad administrativa de la administración pública municipal, acorde con la comisión encomendada.

Las comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento a efecto de atender todos los ramos de la administración.

ARTÍCULO 38.- Las Comisiones, conforme a lo señalado en el artículo 64 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, serán:

I. Permanentes:

- A. La de Gobernación y Seguridad Pública, que será presidida por el Presidente Municipal;
- B. La de Hacienda, que será presidida por el Síndico de Hacienda;
- C. La de Protección al Medio Ambiente, que será presidida por el Presidente Municipal;
- D. Comisión de Fomento y Difusión de Derechos Humanos;
- E. Comisión de Atención a la Mujer;

II. Transitorias:

- A. Agua Potable, Limpia y Administración de Recursos Materiales y Humanos;
- B. Obras Públicas;
- C. Desarrollo Rural, Pesca y Ecología;
- D. Educación, Cultura y Deporte;
- E. Parques y Jardines;
- F. Panteones y Alumbrado Público;
- G. Salud, Mercado y Rastro;
- H. Las que con tal carácter especial establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el Integrante que determine.
- I. Y las que el Ayuntamiento establezca para la atención de problemas específicos o en Situaciones eventuales, las que serán presididas por el integrante que determine.

Todo asunto que sea sometido a consideración del Cabildo, deberá estar acompañado del correspondiente dictamen de la comisión municipal relacionada con la materia de que se trate, de conformidad con las comisiones establecidas en los reglamentos municipales correspondientes.

ARTÍCULO 39.- Las Comisiones no tendrán facultades ejecutivas. Los asuntos, disposiciones y acuerdos que, de manera expresa, conforme al Reglamento Interior o acuerdo del Ayuntamiento no estuviesen asignados al conocimiento de alguna comisión, serán atendidos por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Las Comisiones, previa autorización del Ayuntamiento, podrán celebrar reuniones públicas en localidades del Municipio a fin de recabar la opinión de sus habitantes, cuando así lo requieran para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 41.- Las Comisiones, de así autorizarlo el Ayuntamiento, podrán llamar a comparecer a los titulares de la Administración Pública Municipal a efecto de que informen cuando se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de la dependencia.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 42.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias de la administración pública municipal, mismas que estarán subordinadas al Presidente Municipal:

I.- Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;

- III. Dirección de Administración e Innovación;
- IV. Dirección de la Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Planeación y Evaluación;
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- IX. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- X. Dirección de Protección Civil; y
- XI. Dirección de Seguridad Pública.

II.- Organismos Descentralizados:

a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

ARTÍCULO 43.- Las dependencias y entidades del Ayuntamiento conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 44.- La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

- I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

ARTÍCULO 45.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Director de la Contraloría Municipal y el Director de Seguridad Pública serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal conforme al artículo 69, fracción XI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y los reglamentos. Además, el Presidente podrá designar a los Titulares de todas las demás Direcciones o Unidades Administrativas con que cuente el Ayuntamiento de Palizada.

Los Titulares de los organismos centralizados y descentralizados de carácter municipal, no podrán desempeñar otro puesto, cargo o comisión pública, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que por estar relacionados con las funciones que le corresponda, sean autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46.- Las dependencias y órganos de la administración pública municipal estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento expedirá el reglamento interior de trabajo, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal.

ARTÍCULO 49.- Habrá un Cronista Municipal con las atribuciones que le confiere el H. Ayuntamiento, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 50.- Son organismos auxiliares del Ayuntamiento:

- I. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUM);
- II. Los Comités de Desarrollo Comunitario; y
- III. Los que a consideración tengan que crearse para el debido cumplimiento y desarrollo del Municipio, conforme a las atribuciones que señale la ley, el Bando, y los demás reglamentos.

ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento de Palizada establecerá los órganos consultivos necesarios a fin de allegarse, por parte de los diversos grupos sociales, mayores elementos para decidir en los asuntos que le competen. Son órganos consultivos:

- I.- Los Consejos Consultivos;
- II.- Los Consejos de Colaboración Municipal; y
- III.- Los demás que determinen las leyes y los reglamentos.

ARTÍCULO 52.- Los consejos consultivos son órganos de deliberación y consulta, conformados por representantes de distintos grupos, organizaciones y sectores de la sociedad, que tienen por objeto opinar sobre las políticas, públicas, acciones y programas sociales, a través de espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno Municipal y fin de conjuntar esfuerzos en la búsqueda de mejores logros.

ARTÍCULO 53.- Los consejos de colaboración municipal apoyarán al Ayuntamiento de Palizada, en el desempeño de sus funciones de:

- I.- Servicios Públicos;
- II.- Seguridad Pública;
- III.- Protección Civil;
- IV.- Protección al Ambiente y Recursos Naturales;
- V.- Protección al Ciudadano;
- VI.- Desarrollo Social;
- VII.- Obras Públicas;
- VIII.- Desarrollo Económico;
- IX.- Desarrollo Rural y Sustentable;
- X.- Desarrollo Urbano;
- XI.- Turismo; y
- XII.- Las demás que determine las Leyes, los Reglamentos y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54.- Los órganos de consulta conducirán sus actividades basándose en las funciones determinadas por el Ayuntamiento.

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

- I. Delegados Municipales;
- II. Presidentes de los Ejidos; y
- III. Presidentes de las Asociaciones Ganaderas.

ARTÍCULO 56.- Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento, específicamente estarán a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 57.- Por servicio público se debe entender toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas. Está a cargo del Ayuntamiento, quien lo prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforma a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 58.- Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales;

- II. Alumbrado público;
- III. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- IV. Catastro Municipal;
- V. Limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos;
- VI. Mercados y Centrales de Abasto;
- VII. Panteones o cementerios;
- VIII. Rastros;
- IX. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía y tránsito;
- X. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo;
- XI. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 59.- En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios públicos, según lo dispuesto por el artículo 160 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas Residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- VIII. Educación y cultura;
- IX. Salud pública y asistencia social;
- X. Saneamiento y conservación del medio ambiente;
- XI. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población; y
- XII. Los demás que determinen el presente Bando y otras normas legales.

ARTÍCULO 60.- Los Servicios Públicos que sean objeto de concesión particulares, estarán en todo tiempo bajo la supervisión del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en los reglamentos municipales y al título de Concesión.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 61.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos Federales y Estatales aplicables, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos que a efecto expida el H. Ayuntamiento de Palizada.

ARTÍCULO 62.- Corresponde al Ayuntamiento de Palizada, la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

ARTÍCULO 63.- Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento de Palizada.

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento de Palizada, podrá convenir con los Ayuntamientos de cualquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Cuando el Convenio se pretenda celebrar con un Municipio Vecino que pertenezca a otro Estado, éste deberá ser aprobado por las legislaturas estatales respectivas.

ARTÍCULO 65.- En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio a que se refiere el artículo anterior o reconvenir

la remunicipalización del servicio público en cuestión.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

PRIMERA SECCIÓN

DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTOS Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

ARTÍCULO 66.- El gobierno Municipal de Palizada, prestará por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, los Servicios Públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, además de fomentar su uso racional y adecuado para proteger el ambiente y la salud pública.

Con las limitaciones que señale en interés público, es obligatoria para los propietarios y los poseedores de fincas y/o parcelas, la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagarán en función de la tarifa que haya sido autorizada por el H. Ayuntamiento, en apego a las disposiciones legales aplicables. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de este servicio, dará lugar a la suspensión de este.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ALUMBRADO PÚBLICO.

ARTÍCULO 67.- Es facultad y responsabilidad del Gobierno Municipal con la participación y colaboración de los vecinos, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública. El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del Municipio de Palizada.

Son usuarios del servicio de alumbrado público todos los habitantes del Municipio de Palizada, que lo reciben en forma directa o indirecta.

TERCERA SECCIÓN

DE LA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

ARTÍCULO 68.- Será responsabilidad del Gobierno Municipal atender los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, así como el aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas.

ARTÍCULO 69.- Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el Municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuos sólidos en itinerario y lugares no permitidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 70.- Es responsabilidad de los poseedores y propietarios de inmuebles, así se trate de lotes baldíos, la limpieza y conservación de los mismos, debiendo tomar las medidas pertinentes para mantenerlos debidamente cercados y libres de basura; en caso contrario, la Autoridad Municipal podrá realizar acciones de limpieza, y cuyo costo será a cargo del propietario o poseedor del inmueble de que se trate, con independencia de las sanciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 71.- Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamientos de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de los residuos, ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el Gobierno Municipal

por conducto del área encargada dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, separándose de la siguiente forma:

I.- Materiales Inorgánicos, tales como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros;

II.- Materiales Orgánicos, tales como residuos alimenticios, vegetales o animales; y

III.- Residuos industriales no peligrosos, que solo podrán ser recibidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, previo convenio con el sistema operador de desechos sólidos del Gobierno Municipal.

Así mismo los ciudadanos deberán tomar las medidas necesarias a efecto de evitar que los residuos se encuentren expuestos al aire libre, o que los recipientes o contenedores presenten escurrimientos o filtraciones en la vía pública.

ARTÍCULO 72.- No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamientos de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública y sean considerados por la Legislación en la materia como residuos peligrosos. El generador de los mismos se responsabilizará de su recolección, transporte, tratamiento y confinamiento final en los lugares autorizados de conformidad con la Legislación Federal y Estatal Vigente. En todo caso y para cualquier otro uso particular, se cumplirá con lo dispuesto por la reglamentación Municipal correspondiente.

ARTÍCULO 73.- El Gobierno Municipal es el único facultado para brindar el servicio público de limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y solo podrán participar los particulares en la prestación de este servicio cuando así lo disponga y apruebe el H. Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS VIALIDADES, CALLES, PAVIMENTOS, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

ARTÍCULO 74.- Es competencia del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Dirección de Servicios Públicos Municipales disponer de lo necesario para garantizar mediante la planeación del desarrollo urbano, que la ciudad de Palizada, Estado de Campeche, y los centros de población del Municipio cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas de uso común debidamente equipadas.

Las vialidades, las calles, los jardines y parques son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y aprovechamiento. El gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del Municipio. Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades destinadas a banquetas.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

ARTÍCULO 75.- El gobierno Municipal de Palizada, regulará y emitirá las autorizaciones para la prestación del servicio de mercados públicos y centrales de abasto, de conformidad con las disposiciones legales de la materia y que comprenden el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones, donde se lleven a cabo actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis y demás actividades similares cuya duración sea continua o por intervalos. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiró de los comerciantes o prestadores de servicios en los mercados cuando así lo requiera el interés colectivo.

Las personas beneficiadas con la prestación de este servicio son corresponsables en la conservación y mantenimiento de las instalaciones; debiendo cumplir con el pago de los derechos correspondientes.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 76.- El gobierno Municipal regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de este

servicio público, en los casos y forma que determinen las leyes y la Reglamentación Municipal de la materia.

Para los efectos de la presente disposición, se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, re inhumación, exhumación, o cremación de cadáveres o restos humanos.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LOS RASTROS

ARTÍCULO 77.- El Gobierno Municipal vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro, que es el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destinará al consumo humano.

El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables.

Las personas que hagan uso de este servicio público son corresponsables en la conservación y mantenimiento de las instalaciones; debiendo cumplir con el pago de los derechos correspondientes.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE

ARTÍCULO 78.- El Gobierno Municipal de Palizada, implementará en concurrencia con los sectores público, privado y social, acciones que permitan la promoción y difusión de la cultura, el deporte y la recreación, cuyo objetivo sea la formación integral de los ciudadanos y mejorar su salud física y mental, con el fin de contribuir el desarrollo del pleno e integral de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 78 BIS. - El Municipio participará en el marco de las atribuciones que le confieren las disposiciones Federales y Estatales, en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones educativas, artísticas y culturales, fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones, costumbres, la solidaridad nacional y el amor a la patria. Este servicio se prestará en coordinación con los sectores públicos, social y privado del Municipio.

ARTÍCULO 79.- El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social de la Municipalidad.

SECCIÓN NOVENA

DE LOS NIÑOS, LOS JÓVENES, LAS MUJERES Y LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

ARTÍCULO 80.- El gobierno Municipal de Palizada, operará políticas públicas para fomentar actividades de promoción, formación y desarrollo de los niños y jóvenes residentes en el Municipio.

ARTÍCULO 81.- El gobierno Municipal promoverá y fomentará acciones con perspectivas de género, para fortalecer la integración plena de la mujer en la vida ciudadana del Municipio.

ARTÍCULO 82.- El gobierno Municipal fijará las políticas y normas para favorecer la integración de las personas con capacidades diferentes, para gestionar apoyos ante diversos organismos públicos y privados de asistencia social, y brindará todo tipo de facilidades y adecuaciones en la vía pública para favorecer el libre tránsito de las personas, además de impulsar y promover la integración social y económica.

CAPÍTULO IV

CONCESIONES

ARTÍCULO 83.- La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual éste

celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;
- III. Las obras e instalaciones del municipio de Palizada, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;
- IV. El plazo de la concesión que no podrá exceder del término de la gestión del Ayuntamiento, la ampliación del plazo quedará sujeta a la aprobación del Congreso del Estado.
- V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;
- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;
- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;
- X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y
- XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad, en los términos que señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en sus artículos 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172 y 173.

ARTÍCULO 84.- El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal o la comisión respectiva, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

ARTÍCULO 86.- El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

ARTÍCULO 87.- Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche o de las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

TITULO SEXTO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPITULO I

MECANISMOS

ARTÍCULO 88.- Las autoridades municipales procurarán la mayor participación ciudadana en la solución de los problemas de la comunidad, para tal fin, el Ayuntamiento promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 89.- El Ayuntamiento a través de su Secretaría del Ayuntamiento, promoverá el establecimiento y operación de los Consejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de funciones de:

- I. Seguridad Pública;
- II. Protección Civil;

- III. Protección al Ambiente;
- IV. Desarrollo Social; y
- V. Salud.

CAPÍTULO II

CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 90.- Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con que les señala la Ley Orgánica de los Municipios y el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 91.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de su comunidad y el Ayuntamiento para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales;
- III. Promover, cofinanciar y ejecutar obras públicas;
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales respecto a su región;
- V. Prestar auxilio para las emergencias que demande la protección civil, así como cuando así se los solicite el Ayuntamiento;

ARTÍCULO 92.- Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

I.- Presentar mensualmente proyectos al Ayuntamiento, previa anuencia de los vecinos de su zona, sobre aquellas acciones que pretenden realizar;

II.- Informar mensualmente al Ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre las actividades desarrolladas;

III.- Informar semestralmente al Ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre el estado que guarda la recolección de aportaciones económicas o en especie que se hayan obtenido, así como el uso dado a las mismas para la realización de sus actividades; y

Las demás que determinen las leyes aplicables, este Bando y los Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 93.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana se elegirán democráticamente por los vecinos de la zona donde funcionarán éstos, de una terna propuesta por el Ayuntamiento. El desempeño de sus funciones será de carácter gratuito.

ARTÍCULO 94.- La elección de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana se sujetará a lo establecido por presente Bando y al Reglamento respectivo.

TÍTULO SÉPTIMO

DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 95.- El Municipio con arreglo a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento de los planes Estatal y Federal de Desarrollo, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Palizada, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario;

II.- Conciliar el Plan Municipal de Desarrollo de Palizada, con la Ley de Asentamientos Humanos y el Plan Estatal de Desarrollo;

- III.- Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo de Palizada;
- IV.- Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo;
- V.- Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas; y crear y administrar dichas reservas;
- VI.- Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- VII.- Otorgar o cancelar permisos de contribución y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- VIII.- Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- IX.- Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
- X.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XI.- Participar en coordinación con las instancias federales y estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación; y
- XII.- Expedir los Reglamentos y Disposiciones necesarias para regular el desarrollo Municipal.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 96.- El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación, la Ley de Planeación del Estado de Campeche, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 97.- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUM).

ARTÍCULO 98.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.

ARTÍCULO 99.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

TÍTULO OCTAVO

DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 100.- El Ayuntamiento procurará el bienestar e inclusión social de la comunidad a través de las dependencias y entidades que determine.

ARTÍCULO 101.- El Ayuntamiento, asimismo, podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que estarán sujetas a autorización y supervisión del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales. En caso de causa justificada podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de éste.

ARTÍCULO 102.- Son facultades del Ayuntamiento en materia de bienestar social, las siguientes:

- I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia y desarrollo social;
- II.- Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar e inclusión social de la población;
- III.- Impulsar la educación en los niveles existentes en el municipio para asegurar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez y juventud de la comunidad;
- IV.- Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia y desarrollo social;
- V.- Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- VI.- Promover a través del DIF municipal, programas de salud, planificación familiar y nutricional;
- VII.- Fomentar en el ámbito de su competencia, programas de mejoramiento de vivienda que aseguren las condiciones habitables mínimas en el municipio;
- VIII.- Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- IX.- Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y
- X.- Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia;

ARTÍCULO 103.- El Ayuntamiento de Palizada procurará en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales la preservación, mantenimiento y cuidado de los recursos naturales del Municipio, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la cultura de protección, conservación y mejoramiento del ambiente entre la población del Municipio;
- II. Implementar el programa de reforestación;
- III. Coordinar la formación de comités de protección ambiental;
- IV. Coordinar la inspección y vigilancia de los recursos naturales, con las instancias federales y estatales correspondientes;
- V. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el Municipio, y propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- VI. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan al Estado, en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales;
- VII. Promover y gestionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, recursos financieros de organismos internacionales hacia proyectos que apoyen el desarrollo sustentable en el Municipio;
- VIII. Programar el ordenamiento ecológico municipal, particularmente en los asentamientos humanos, y participar en la programación del ordenamiento ecológico estatal, en lo relativo a su circunscripción territorial;
- IX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos y jardines, tránsito y transporte local;
- X. Estimular el cumplimiento de las leyes, normas y programas relacionados con recursos naturales y medio ambiente y, en su caso, imponer las sanciones que procedan dentro del ámbito de su competencia legal y;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO NOVENO

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 104.- El Ayuntamiento procurará los servicios de Seguridad Pública y Tránsito, en los términos de lo dispuesto por los artículos 178, 179 y 180 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado.

ARTÍCULO 105.- En materia de seguridad pública, la dependencia municipal responsable tendrá las siguientes facultades:

- I.- Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
- II.- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- III.- Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- IV.- Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público; y
- V.- Las demás que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad pública.

CAPÍTULO II

TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 106.- En materia de tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal dentro del cual deberá señalarse la dependencia u órgano administrativo que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio o, en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley o el Reglamento de Tránsito del Estado.

CAPÍTULO III

PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 107.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

ARTÍCULO 108.- En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará, a través del Centro Municipal de Emergencias, las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y sus bienes, en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana para la Protección Civil.

TÍTULO DÉCIMO

CAPÍTULO ÚNICO

PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 109.- Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de permiso, licencia o autorización, según sea el caso, que serán expedidos por el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 110.- El permiso, licencia o autorización que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento.

Dicho documento podrá transmitirse o cederse mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

ARTÍCULO 111.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I.- El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- II.- Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
- III.- La realización de espectáculos y diversiones públicas; y
- IV.- Colocación, clausura o retiro de todo tipo de anuncios en la vía pública; por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento, servicio.

ARTÍCULO 112.- Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del

público, así como presentarla cuando le sea solicitada por los inspectores municipales, previa identificación.

ARTÍCULO 113.- Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener los permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 114.- Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 115.- El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el mismo establezca.

ARTÍCULO 116.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad y moralidad establecidos por la autoridad municipal; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 117.- El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros.

ARTÍCULO 118.- El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

INFRACCIONES AL PRESENTE BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 119.- Se consideran faltas de policía y buen gobierno, las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en este tipo de lugares; entre las que se encuentran las siguientes:

- I.- Alterar el tránsito vehicular y peatonal;
- II.- Ofender y agredir a cualquier miembro de la comunidad;
- III.- Faltar al debido respeto a la autoridad;
- IV.- La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- V.- Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquier forma, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura y descargar aguas residuales ya sean negras o grises, o desechos de animales en estado de putrefacción a la vía pública (calles), barrancas o ríos de nuestro Municipio; y mantener dentro de la zona urbana criaderos de cerdos, que provoquen malos olores y focos de infección; etc.;
- VI.- Utilizar la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad municipal;
- VII.- Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social;
- VIII.- Maltratar, ensuciar, instalar letreros o símbolos, o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas, monumentos o cualquier otro bien público, con fines no autorizados por las autoridades municipales;
- IX.- Escandalizar en la vía pública;
- X.- Asumir en la vía pública actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;
- XI.- Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas; y
- XII.- Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, a menores de edad o fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva; de acuerdo a lo establecido por la Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 120.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

- I.- Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos, o sea, omitir la limpieza diaria de las calles, banquetas, que correspondan a cada propietario e inquilino;
- II.- Invasión de bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales sin contar con el permiso respectivo;
- III.- Aquellas señaladas como infracciones de tránsito en la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche;
- IV.- Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente.

ARTÍCULO 121.- Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o ante la ausencia de éste, el menor será puesto a disposición del Consejo Tutelar para Menores.

CAPÍTULO II

IMPOSICIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 122.- Las faltas, infracciones u omisiones al presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás Leyes respectivas, consistiendo las sanciones en:

- I.- Amonestación;
- II.- Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a trescientas cincuenta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal;
- III.- Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día; tratándose de trabajadores no asalariados la multa no podrá exceder del equivalente a un día de ingreso;
- IV.- Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;
- V.- Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o
- VI.- Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un período que no podrá exceder de treinta y seis horas, en caso de que el infractor no pague la multa que se le imponga.
- VII.- A los concesionarios de los servicios públicos municipales: Multa hasta 500 veces el salario mínimo vigentes el Estado y la cancelación de la concesión;
- VIII.- Pago al erario municipal del daño causado sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

ARTÍCULO 123.- El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Juez Cívico, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones, en ausencia del Juez Cívico, será el Presidente Municipal quien calificará las sanciones.

ARTÍCULO 124.- Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Ayuntamiento o la dependencia designada al efecto, deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas del infractor, su grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 125.- Las resoluciones administrativas de la autoridad municipal podrán ser impugnadas por los interesados,

mediante la interposición de los recursos de revocación y revisión, según el artículo 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 126.- Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I.- Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada;
- II.- Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando y demás Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales;
- III.- Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y
- IV.- Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

ARTÍCULO 127.- El trámite de los recursos estará sujeto a lo dispuesto en los artículos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche de acuerdo a la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

SEGUNDO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

TERCERO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Secretaria del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

QUINTO: EL presente Reglamento entrará en vigor a partir del día 01 de Enero de 2022.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Juntas de la Casa de la Cultura, declarada para esta Sesión como recinto oficial, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** el día veinte de Diciembre del año dos mil veintiuno.

Mtra. Ángela del Carmen Cámara Damas, Presidente Municipal; L.E. Francisco Alex Guzmán Peralta, Primer Regidor; C. Juana del Rosario Cámara Correa, Segunda Regidora; C. Antonia Quiróz Sánchez, Tercera Regidora; L.A.E. Lenny Palizada Abreu Barroso, Cuarta Regidora; C. Javier Peralta Albarrán, Quinto Regidor; C. Luis Ayala Menéndez, Sexto Regidor; Mtra. Karina Aurora del Jesús Díaz Hernández, Séptima Regidora; C. Clemente Antonio Díaz Núñez, Octavo Regidor; Br. Lucero de Jesús Martínez Balán, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el Mtro. Manuel Jesús Herrera Ferráez, Secretario del H. Ayuntamiento, quien da fé.

MTRA. ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- MTR. MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- RÚBRICAS.

MAESTRO MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 14 fracción IX del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 84 Párrafo Segundo, Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada; 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 periodo Constitucional de Gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO OCTAVO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA**, celebrada el día veinte del mes de Diciembre

del año dos mil veintiuno, el cual reproduzco en su parte conducente:

VIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

Secretario: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 60 y 61 inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada, lo sometemos a votación de manera económica, por lo que solicito a los honorables miembros del cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto, por la afirmativa, levantando la mano derecha.

Secretario: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron SIETE votos a favor, TRES en contra y CERO abstenciones.

Presidente: Se aprueba por **MAYORÍA DE VOTOS.**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE PALIZADA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA VEINTE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE.- MTR. MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.- RÚBRICA.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
PALIZADA, CAMPECHE 2021-2024**



MAESTRA ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS, Presidente Municipal de Palizada, Estado de Campeche, 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; 2, 3, 6, 7, 8, 9 inciso I, y 10 incisos I y III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada; 7 y 8 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 5º, 6º, 7º, 9º, 10º, 16, 18, 63 y 68 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Palizada para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha veinte de Diciembre del año dos mil veintiuno, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 024

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, POR EL CUAL SE APRUEBA Y AUTORIZA LA MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

ANTECEDENTES:

PRIMERO: Con fecha 14 de Diciembre del año 2021, la Licenciada en Administración Adi Lisbet Martínez Argáez, Titular de la Dirección de Planeación del Municipio de Palizada, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, el oficio PLM-PLZ156/311/085 en donde solicita sea puesto a consideración y en su caso aprobación del Honorable Cabildo, la modificación al Organigrama del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

SEGUNDO: Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- El Municipio de Palizada, Campeche, posee personalidad jurídica y patrimonio propio con derechos y obligaciones, goza de autonomía en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está investido de facultades para expedir y reformar el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, Circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos y en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, señalados en los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que el artículo 186 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche señala que para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos el Ayuntamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal centralizada o paramunicipal.

III.-Que el artículo 119 de la misma Ley, manifiesta que la Administración Pública Municipal de carácter centralizada deberá estar prevista en el bando municipal y las atribuciones de las dependencias contempladas en los reglamentos municipales.

IV.- Que debido a las constantes reformas realizadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes Federales y sus Reglamentos que de ella emanan; de la Constitución Política del Estado de Campeche, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás Leyes Estatales y sus Reglamentos, es indiscutiblemente necesario que el Reglamento de la Administración Pública de Palizada sea actualizado, para adecuar el marco jurídico que regula la administración pública Municipal, en lo que refiere a las dependencias del gobierno del Municipio, en cuanto a su funcionamiento y optimización de recursos, con el fin de atender eficazmente las necesidades de la población.

V.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios de los artículos 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 60, 61 inciso a), 63 y 67 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada.

VI.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Campeche, estiman pertinente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se deroga el Organigrama del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada de fecha dieciocho de Octubre de dos mil dieciocho y se aprueba la modificación al Organigrama del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, para quedar como sigue:

La Ciudadana Mtra. Ángela del Carmen Cámara Dámas, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 69 fracción I, 103 fracción I, 119 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del municipio, para su debida observancia hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en sesión celebrada el día 20 del mes de Diciembre del año de dos mil veintiuno, mediante **ACUERDO NÚMERO 24**, ha tenido a bien aprobar y expedir el

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

SEGUNDO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

TERCERO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Secretaria del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

QUINTO: EL presente Organigrama entrará en vigor a partir del día 01 de Enero de 2022.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Juntas de la Casa de la Cultura, declarada para esta Sesión como recinto oficial, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** el día veinte de Diciembre del año dos mil veintiuno.

Mtra. Ángela del Carmen Cámara Damas, Presidente Municipal; L.E. Francisco Alex Guzmán Peralta, Primer Regidor; C. Juana del Rosario Cámara Correa, Segunda Regidora; C. Antonia Quiróz Sánchez, Tercera Regidora; L.A.E. Lenny Palizada Abreu Barroso, Cuarta Regidora; C. Javier Peralta Albarrán, Quinto Regidor; C. Luis Ayala Menéndez, Sexto Regidor; Mtra. Karina Aurora del Jesús Díaz Hernández, Séptima Regidora; C. Clemente Antonio Díaz Núñez, Octavo Regidor; Br. Lucero de Jesús Martínez Balán, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el Mtro. Manuel Jesús Herrera Ferráez, Secretario del H. Ayuntamiento, quien da fé.

MTRA. ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- MTRO. MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- RÚBRICAS.

MAESTRO MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 14 fracción IX del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 84 Párrafo Segundo, Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada; 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 periodo Constitucional de Gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO NOVENO** del Orden del Día de la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA**, celebrada el día veinte del mes de Diciembre del año dos mil veintiuno, el cual reproduzco en su parte conducente:

IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN LA MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO.

Secretario: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 60 y 61 inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada, lo sometemos a votación de manera económica, por lo que solicito a los honorables miembros del cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto, por la afirmativa, levantando la mano derecha.

Secretario: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron SIETE votos a favor, TRES en contra y CERO abstenciones.

Presidente: Se aprueba por **MAYORÍA DE VOTOS.**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE PALIZADA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA VEINTE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE.- MTRO. MANUEL JESÚS HERRERA FERRÁEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.- RÚBRICA.



PROFESOR ROBERTO HERRERA MAAS, Presidente Municipal de Dzitbalché, Estado de Campeche, 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; artículos 3º, 4º, 102, 105, 108 y 115 de la Constitución política del estado de Campeche. 1º, 2º, 20, 21, 27, 30, 3, 57, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII Y XXII, 71, 103 fracciones I, II y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; artículos 4º, 8º, 9º, 10º, 35, 36, 37 y 41, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Dzitbalché; artículo 2º, 13 y 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Dzitbalché para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, en su Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 24 de diciembre del año 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 33

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, RELATIVO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

ANTECEDENTES:

A). - Con fundamento en el artículo 187 fracción I de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, el C. Presidente Municipal en el uso de sus facultades presenta la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en la aprobación para reformar el Reglamento de Administración Pública del Municipio de Dzitbalché.

B). – Que por ministerio de ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDOS:

- I. Este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto el presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º y 102 Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I y 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- II. Que respecto a la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché tiene plena facultad para expedir y reformar los Reglamentos necesarios para regular su estructura y funcionamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché y demás normatividad aplicable.
- III. Por lo anteriormente expuesto y fundado este H. Cabildo, emite el presente acuerdo:

ACUERDO:

PRIMERO: Mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día viernes veinticuatro de diciembre del año en curso se aprobó la iniciativa de reforma.

SEGUNDO: Se reforma el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Título Primero.

Objeto e Integración de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché.

Capítulo I. Objeto.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objetivos principales organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché.

La fundamentación del presente reglamento se encuentra plasmada en: el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche; y el Capítulo Segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Capítulo II. Integración.

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en este Reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes. Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá crear o suprimir direcciones, departamentos, coordinaciones, comités u organismos para dichos fines.

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

Artículo 4.- El Presidente Municipal en ejercicio de sus atribuciones se auxiliará para el desempeño de sus funciones en las siguientes direcciones y unidades administrativas, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal con excepción del titular del Órgano Interno de Control que se encontrará jerárquicamente subordinada al H. Cabildo.

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Órgano Interno de Control.
- IV. Dirección de Administración.
- V. Dirección de Gobernación.
- VI. Dirección de Transparencia.
- VII. Dirección de Planeación del Desarrollo.
- VIII. Dirección de Bienestar y Desarrollo.
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- X. Dirección de Servicios Públicos.
- XI. Dirección de Catastro.
- XII. Dirección de Agua Potable.
- XIII. Dirección de Seguridad Ciudadana.
- XIV. Dirección de Protección Civil.
- XV. Dirección de Medio Ambiente.
- XVI. Dirección de Cultura y Educación.
- XVII. Dirección de Deportes.
- XVIII. Dirección de Turismo.

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

- I. La Unidad de Comunicación Social; y,
- II. La Unidad de Asesoría.

Artículo 6. Para ser Secretario de la Secretaría Municipal, Tesorero o titular de alguna de las Áreas administrativas, se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos de carácter intencional;
- III. Tener la preparación y conocimiento suficientes para el desempeño del cargo al que sea propuesto; y
- IV. Cumplir con los requisitos que en su caso señalen otras Leyes.

Artículo 7. Los titulares de las áreas de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;

- II. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos y atender los requerimientos de información que le solicite el Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones y atribuciones que les correspondan en razón del presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Asistir a las reuniones a que sea citado por el cabildo o sus comisiones; y
- VII. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y en otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

Artículo 8. Los titulares de las áreas administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 9. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

Artículo 10. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Artículo 11. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten. Para ello la Dirección de Administración será la encargada de elaborar una propuesta para un Manual de Organización de las áreas administrativas.

Artículo 12. Los titulares de las áreas de la administración pública municipal rendirán mensualmente por escrito, al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 13. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y demás leyes federales y estatales, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente municipal emitirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las dependencias propondrán las adecuaciones a los reglamentos y formularán los anteproyectos de los acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 14. El Presidente Municipal enviará a publicar al Periódico Oficial del Estado, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 15. El Presidente municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el ejecutivo federal y estatal, con los demás ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué áreas municipales deberán coordinar sus acciones, con el ejecutivo federal o estatal para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del párrafo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Título Segundo.

Áreas Administrativas y el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.

Capítulo I. Secretaría Municipal.

Artículo 16. La Secretaría Municipal del Ayuntamiento estará 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 siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- II. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- IV. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán válidos;
- V. Dar a conocer a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, la comisaría de Bacabchén y demás, los acuerdos tomados por el cabildo y las disposiciones que emita el Presidente municipal;
- VI. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VII. Tener a su cargo el área responsable de asesorar jurídicamente, emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- IX. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XIII. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XIV. Tener a su cargo el área responsable de asesorar jurídicamente, emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal;
- XV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el presidente municipal;
- XVI. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XVII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XVIII. Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento;

**CAPÍTULO II.
Tesorería Municipal.**

Artículo 17. La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tendrá como titular a un funcionario público denominado Tesorero Municipal contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal, las demás disposiciones aplicables y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

- II. Llevar la contabilidad sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los consejos certificados.
- III. Supervisar y controlar el gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- IV. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- V. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VI. 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;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Elaborar por cuadruplicado el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XI. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XIII. Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación y la cobranza por los servicios de agua potable que preste el municipio, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;
- XIV. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- XVII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XVIII. 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 fué autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo III.

Órgano Interno de Control.

Artículo 18.- Es área administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se efectúen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva.

Vigilará que la conducta de los servidores públicos se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y ética que rigen el servicio público en términos de lo que establece la normatividad en la materia que corresponda, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- II. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- III. Participar en coordinación con el área de tesorería y administración, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de entrega-recepción, ética y responsabilidades de los mismos, incluyendo a la autoridad auxiliar;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del gobierno federal y del estatal, que ejerzan las áreas de la administración municipal;
- V. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las áreas municipales;
- VI. Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad de:
 - a. Sistemas de registro y contabilidad
 - b. Obras, 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;
 - d. Así como comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la entidad de fiscalización superior del estado, respecto de las áreas de la administración pública municipal;
- VIII. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento del área;
- IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- X. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- XI. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XII. Formular el sistema municipal de indicadores del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Dictaminar los estados financieros que expida el área de tesorería y administración del Ayuntamiento;
- XIV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVI. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVII. Establecer y operar el sistema municipal de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XVIII. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XIX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XX. Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico de hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos

- municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXIII.** Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como el Código de Ética, en la administración pública municipal, acorde a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; a fin de fomentar en el servidor público municipal una cultura de mejora permanente en las funciones que se le encomienden;
- XXIV.** Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas y autoridades auxiliares de la administración pública municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, en los términos señalados en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en las demás normas y ordenamientos que para tal efecto se emitan en el municipio;
- XXV.** Proponer al Ayuntamiento la emisión de lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos en término de la ley de la materia, respecto de las quejas que se interpongan en contra de cualquier servidor público del Ayuntamiento, así como llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXVI.** Prevenir, corregir, investigar y substanciar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como de calificar las faltas administrativas para sancionar aquellas que son consideradas como no graves, o ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que las leyes y disposiciones legales y administrativas determinen;
- XXVII.** Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran configurar delitos cometidos por servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII.** Requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos de responsabilidad administrativa;
- XXIX.** Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como medidas cautelares, en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXX.** Vigilar, en conjunto con área de transparencia municipal, el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de la protección de datos personales a su cargo;
- XXXI.** Vigilar el cumplimiento, recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del municipio en los términos, normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXII.** Coadyuvar a solicitud expresa del área jurídica municipal en el ejercicio de las acciones legales que correspondan;
- XXXIII.** Guardar secrecía, confidencialidad y reserva respecto de la información a que tenga acceso o le sea proporcionada en el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Estatal en Materia de Transparencia, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Estatal en Materia de Datos Personales, y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXIV.** Entregar al Cabildo en medios impresos y digitales informes semestrales, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, relativo a los trabajos realizados en los períodos que se reportan respectivamente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos, para su posterior informe al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos que señalen las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia;
- XXXV.** Presentar y rendir al Cabildo por escrito y en medios digitales, un informe anual de los resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde a las funciones y atribuciones que le están conferidas en este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la correspondiente del estado, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXVI.** Presentar en el mes de noviembre de cada ejercicio de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para la aprobación del Cabildo; y
- XXXVII.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV.
Dirección de Administración.

Artículo 19.- La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento, velando por la correcta gestión financiera de la entidad, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;
- II. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- III. Expedir nombramientos del personal, las licencias y las remociones de los servidores públicos que acuerde el Ayuntamiento, así como las identificaciones del personal adscrito al municipio;
- IV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- V. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- VII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y de prestación de servicios generales;
- VIII. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las áreas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- X. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimiento que optimicen las operaciones de recepción, guardada, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XII. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo V.

Dirección de Gobernación.

Artículo 20. La Dirección de Gobernación es la encargada de vigilar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes y aplicables en la jurisdicción del Municipio, especialmente las del ámbito municipal. Por lo tanto, contará en lo general con dicha acreditación ante las personas físicas y morales, como en lo particular en los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, bando municipal, del presente reglamento, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales;
- II. Velar por la gobernabilidad del Municipio, tanto en el respeto que merecen las autoridades como en garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil;
- III. Coadyuvar en mantener el orden social ante las diferentes problemáticas de orden social, económico y político que se presenten, mediante estrategias de sensibilización y acercamiento con los liderazgos legítimos de la comunidad, manteniendo un padrón actualizado de los mismos;
- IV. Coordinarse con las autoridades educativas para prevenir conductas ilícitas que pongan en riesgo o lesionen la armonía al interior de la comunidad estudiantil.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a los cultos religiosos, buscando una estrecha colaboración con las organizaciones religiosas presentes en el Municipio, con el fin de buscar mejorar los valores morales y sus alcances en la conducta de la población entre la que se desenvuelven.
- VI. Realizar operativos preventivos en la organización de eventos sociales, ferias y fiestas tradicionales para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos locales;
- VII. Inspeccionar previa autorización del secretario del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento a comercios establecidos para que estén al corriente con sus pagos anuales;

VIII. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad estatal en materia de consumo responsable de alcohol;

IX. Monitorear y llevar un registro de las actividades de comercio informal, apoyando e invitando a los comerciantes a formalizar sus actividades y a mantener un uso ordenado de la vía pública.

Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes de la materia que correspondan y el presente reglamento.

Capítulo VI.

Dirección de Transparencia.

Artículo 21. La Dirección de Transparencia es la encargada de poner a disposición del público en general toda aquella información que de acuerdo a la normatividad federal y estatal deba transparentarse. Cumplirá lo anterior por medios electrónicos o en su caso documentales cuando así le sea solicitado. Regirá su actuación en base a las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la oficina de Transparencia y el Archivo Municipal;

II. Administrar y alimentar la página de transparencia del Ayuntamiento;

III. Propiciar que las áreas o unidades administrativas proporcionen y actualicen la información desplegada en el portal de transparencia municipal, al igual que de la Plataforma Nacional de Transparencia.

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

V. Recibir y dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos realicen a la unidad de acceso, conforme a términos y procedimientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Hacer del conocimiento de la instancia municipal competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables.

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y enviarlo al órgano estatal responsable;

IX. Dar a conocer las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general necesarias para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de las Unidades de Enlace, así como las modificaciones que resulten pertinentes;

X. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

Capítulo VII.

Dirección de Planeación del Desarrollo

Artículo 22. El área de Planeación es la encargada de recopilar toda la información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento del municipio, explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal; Para ello contará con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Analizar la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el municipio;

II. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;

III. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos municipales;

V. Elaborar la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;

VI. Integrar la información relacionada con la ejecución de obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio en las plataformas digitales que para ello se establezcan

- y los informes de avances trimestrales físico - financieros, así como el cierre del ejercicio anual;
- VII. Coordinar la integración y organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Dzitbalché, a fin de someter
 - VIII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programa, acciones y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
 - IX. Coordinar la integración del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
 - X. Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
 - XI. Integrar y validar los informes de actividades del Ayuntamiento;
 - XII. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;
 - XIII. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aporten recursos para el ejercicio de programas municipales;
 - XIV. Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento;
 - XV. Proponer al Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

Capítulo VIII.

Dirección de Bienestar y Desarrollo.

Artículo 23.- El área de Bienestar y Desarrollo es la dependencia encargada de promover y ejecutar acciones de apoyo a la población en condiciones de rezago y carencia social, que se traduzca en mejorar las condiciones de vida para la comunidad, así como promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio mediante el apoyo a los sectores productivos. Para ello tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares en su caso la operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia;
- II. Contar con un diagnóstico socioeconómico y geográfico de aquellas zonas urbanas y rurales donde se encuentran las familias o núcleos de población con mayores carencias.
- III. Integrar y actualizar un padrón de productores del sector agropecuario, así como de las unidades económicas del Municipio;
- IV. Diseñar, coordinar, proponer y ejecutar programas o proyectos específicos en materia de desarrollo social en apoyo a la población en situación de rezago, para atender sus carencias en materia de vivienda, agua potable, electrificación, educación, salud y alimentación;
- V. Analizar la viabilidad, proponer y ejecutar programas o proyectos productivos en materia de desarrollo económico, específicamente en apoyos de infraestructura, insumos y materias primas para los sectores económicos del Municipio, principalmente en el de producción primaria como el ramo del comercio y los servicios;
- VI. Integrar y proponer para su financiamiento aquellas acciones que implican la ejecución de obras de infraestructura social dentro del Programa de Inversión Pública Municipal, sean estas acciones de desarrollo social o económico;
- VII. Dirigir y coordinar el proceso de contratación de la adquisición u obra pública en su caso y supervisar los avances y cumplimiento de cada proyecto.
- VIII. Supervisar y gestionar los avances de los proyectos y acciones tanto en materia desarrollo social como económico y reportarlos a la Dirección de Planeación;
- IX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas del sector agropecuario y forestal del municipio;
- X. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo IX.

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 24. El área administrativa de desarrollo urbano y obras públicas tendrá a su cargo formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio y el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ellos con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- II. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- III. Proponer y dar seguimiento a un Manual de Procedimientos de Obra Pública.
- IV. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VI. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetes, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- VII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- VIII. Vigilar que el presupuesto de egresos aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- X. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XI. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- XII. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIV. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- XV. Coadyuvar en las acciones de regularización del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan;
- XVI. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XVII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XVIII. Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- XIX. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XX. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;
- XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXIII. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXIV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las

poblaciones del municipio;

XXVI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;

XXVII. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del municipio;

Las demás que le confieran el presidente municipal, las leyes de la materia que correspondan y el presente reglamento.

Capítulo X.

Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 25.- El área de servicios públicos es la encargada de dotar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ellos con las siguientes atribuciones:

- I.** Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II.** Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás espacios públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- III.** Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- IV.** Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V.** Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las localidades del municipio;
- VI.** Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio;
- VII.** Mantener en buen estado los panteones del municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII.** Administrar y mantener la limpieza y el orden en los mercados públicos, procurando y vigilando la higiene de las instalaciones como de los productos que se comercializan al interior.
- IX.** Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- X.** Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- XI.** Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XII.** Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conversación del drenaje pluvial;

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo XI.

Dirección de Catastro.

Artículo 26. La Dirección de Catastro es la instancia municipal encargada de llevar el registro de los bienes inmuebles del Municipio. Tiene la responsabilidad de llevar el control local de la situación jurídica de la tenencia de los predios, determinar el valor catastral de los mismos y el cobro del impuesto predial.

- I.** Mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, con la finalidad de identificar los predios de una manera eficaz.
- II.** Llevar a cabo la identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, regularización y actualización de los valores catastrales de los inmuebles urbanos y rústicos del municipio, con las disposiciones de ley y demás ordenamientos.
- III.** Mantener actualizado el padrón de contribución del impuesto predial, a fin de disminuir el rezago.
- IV.** Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo, los proyectos de actualización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y predios rústicos por hectárea atendiendo a su clase y categoría.
- V.** Coordinarse con el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM) para la implementación de los programas y plataformas del sistema registral y cartográfico que sean provistos al Ayuntamiento.
- VI.** Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social su clave catastral, número de cuenta y valor catastral en aplicación en procesos catastrales que rija la ley.

- VII. Deslindar, clasificar, describir, valuar e inscribir la propiedad raíz urbana, sub urbana y rústica del municipio ya sea federal, estatal, municipal o particular.
 - VIII. Registrar las características del territorio municipal, urbana, suburbana, rústicos a fin de apoyar a las demás dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial.
 - IX. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del estado y de los municipios.
 - X. Recaudar y/o realizar los cobros respectivos del impuesto predial.
 - XI. Emitir constancias y/o cédulas catastrales, certificados de no adeudo, rectificación de medidas, traslados de dominio de la propiedad, certificación de valores catastrales, certificación de medidas y colindancias, fusión y subdivisión de predios, constancia de alineamiento y número oficial, entre otros.
 - XII. Emitir croquis de localización y planos, para predios urbanos y rústicos dentro del municipio.
- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.;

Capítulo XII.

Dirección de Agua Potable.

Artículo 27. La Dirección de Agua Potable es la encargada de proporcionar el servicio de agua entubada y clorada a las viviendas y hogares del Municipio, al igual que para los servicios y espacios públicos del Ayuntamiento para beneficio de sus habitantes. Para cumplir con dicho objetivo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el área administrativa de agua potable municipal;
- II. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos de política en materia de agua potable, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable y realizar las acciones que para ese efecto se requieran;
- III. Planear, programar, estudiar, proyectar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable;
- IV. Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable;
- V. Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección de la misma;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- VII. Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicios al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente ley y demás legislación aplicable en materia de acceso a la información;
- VIII. Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión del servicio por no cumplir con lo que la legislación aplicable establece;
- IX. Ordenar la inspección y verificación de toma clandestina conforme a lo dispuesto en esta ley y demás legislación aplicable;
- X. Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable tomando en cuenta la opinión del Ayuntamiento;
- XI. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Integrar y enviar a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la presente ley y sus disposiciones reglamentarias;
- XIII. Elaborar sus programas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos coordinado con el área de tesorería y administración;
- XIV. Rendir al presidente un informe mensual de sus funciones, así como la información y estadística del agua; y

Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.;

Capítulo XIII.

Dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 28. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la encargada de garantizar la intervención preventiva y con sentido humano de seguridad pública. Entre sus facultades se encuentran las

siguientes atribuciones:

- I. Efectuar labores de vigilancia y patrullaje motorizado con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas;
- II. Coordinar y vigilar el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en coordinación con las autoridades ministeriales;
- III. Capacitar y adiestrar de manera constante a los agentes de Seguridad Pública Municipal con el fin de mejorar su desempeño;
- IV. Realizar periódicamente exámenes de control de confianza a los elementos operativo;
- V. Proponer y vigilar la aplicación de la normatividad local en materia de tránsito público como en las faltas administrativas que se establezcan;
- VI. Capacitar a la ciudadanía y expedir licencias de conducir, así como otros trámites de tenencia vehicular;
- VII. Atender las solicitudes de vigilancia de las instituciones educativas para la protección vial de la comunidad escolar;
- VIII. Atender, proporcionar y operar los llamados de auxilio en caso de siniestro por parte de la ciudadanía, en coordinación con el C5, 911 y otros números de emergencia brindando el rescate con los elementos de que se disponga;
- IX. Gestionar el mantenimiento y actualización de la semaforización y señalización en las vialidades logrando mantener una vialidad segura y tranquila;
- X. Operar y apoyar en las diferentes actividades y/o eventos sociales, culturales, escolares y especiales que programe la dirección o así lo instruya el Presidente Municipal;

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia y los Convenios de Coordinación que se celebren con el Gobierno estatal o federal.

Capítulo XIV.

Dirección de Protección Civil.

Artículo 29. La Dirección de Protección Civil es la encargada de ejecutar acciones y estrategias para proteger a la población de situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre por factores físicos, antropogénicos o ambientales. Entre sus facultades se encuentran las siguientes

- I. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- II. Elaborar en coordinación con el responsable del área de protección civil y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, planes y programas especiales;
- III. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. 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;
- VI. Identificar los riesgos que presente en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- VII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, de gobierno ya sea municipal, estatal y federal, para integrar sus unidades internas de protección civil y promover su participación en las acciones de protección civil;
- VIII. En coordinación con el área de protección civil, ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
 - A. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal; estatal y federal con ubicación en el municipio;
 - B. Terrenos para estacionamientos de vehículos;

- C. Hoteles y albergues;
- D. Centros de espectáculos y bares;
- E. Jardines de niños, guarderías, dispensarios y consultorios;
- F. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- G. Actividades o establecimiento que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
- H. Instalación de electricidad y alumbrado público;
- I. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos; y
- J. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos; otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
- K. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
- L. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
- M. Cinemas, auditorios, gimnasios, estadios y plaza de toros;
- N. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
- O. Templos y demás edificios destinados al culto;
- P. Supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
- Q. Casetas de policía y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública; y
- R. Destino final de desechos sólidos, peligrosos y no peligrosos.
- S. Terminales de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo XV.

Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 30. A la Dirección de Medio Ambiente le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo sustentable, mediante el diseño y ejecución de una política de protección al medio ambiente y los recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad;
- II. Promover mediante la educación ambiental entre la ciudadanía la importancia de conservar, cuidar y procurar nuestros recursos naturales;
- III. Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente;
- IV. Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales mediante instrumentos de inspección, vigilancia, y promoción de la participación voluntaria;
- V. Coordinar acciones con las autoridades estatales y federales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- VI. Vincular al Municipio con instituciones de investigación científica para la inclusión de estudios y diagnósticos del municipio en materia ambiental;
- VII. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;
- VIII. Desarrollar campañas de forestación y reforestación rural y urbana;
- IX. Elaborar, aprobar y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Capítulo XVI.

Dirección de Cultura y Educación

Artículo 31. A la Dirección de Cultura y Educación le corresponde fomentar y promover las expresiones artísticas y culturales

- I. Coordinar, organizar y promover eventos culturales que permitan el rescate de las tradiciones del municipio;
- II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de cultura, con objeto de fomentar las actividades culturales en los habitantes del municipio;
- III. Supervisar y coordinar proyectos culturales en programas de financiamiento federales y estatales;
- IV. Propiciar la formación de diversos grupos artísticos;
- V. Coordinar las actividades y talleres artísticos que se lleven a cabo en la Casa de Cultura;
- VI. Diseñar e instrumentar programas municipales en coordinación con instituciones y organizaciones públicas o privadas en el sector educativo, para beneficio de los estudiantes que habitan en el municipio;
- VII. Organización de eventos cívicos (homenajes y desfiles) con la participación de las diversas escuelas;
- VIII. Fomentar la participación de las escuelas en diversos eventos cívicos y culturales organizados por esta dirección;

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo XVII.

Dirección de Turismo

Artículo 32. Se crea la Dirección de Turismo con el fin de potencializar y diversificar la economía del Municipio en la oferta y prestación de servicios a través de la promoción de la identidad cultural como concepto y las artesanías como uno de los principales productos. Tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de impulsar la actividad turística del municipio;
- II. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en promoción del municipio como destino turístico;
- III. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de fortalecer la actividad turística del municipio;
- IV. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- V. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para usos de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- VIII. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- IX. Apoyar a los artesanos del Municipio en la oferta de sus productos, así como en la gestión de apoyos y proyectos productivos;
- X. Vincular a los artesanos para su participación en ferias, expos o cualquier evento en el que exhiban sus productos;

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo XVIII.

Dirección de Deportes.

Artículo 33. La Dirección de Deportes tiene como objetivo la integración de la comunidad en la práctica de diferentes disciplinas deportivas con el propósito de facilitar la construcción de tejido social, contribuir en el cuidado de la salud de la población, cerrando el paso a las adicciones y sus consecuencias. La Dirección de Deportes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fomentar el deporte para la población en general, a través de escuelas, talleres, prácticas y entrenamientos deportivos por disciplina;
- II. Organizar ligas y torneos en diferentes disciplinas, género y grupos de edades;

- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones de campos, canchas y auditorios para la realización de eventos deportivos;
- IV. Brindar las condiciones necesarias para la práctica deportiva en las diferentes localidades del municipio;
- V. Coordinar la participación de deportistas y grupos deportivos en homenajes, desfiles y actividades conmemorativas;

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo VI.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Artículo 34. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de un titular del área, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- XI. Planear, dirigir, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del organismo de acuerdo a la legislación aplicable;
- XII. Supervisar y evaluar las actividades de los proyectos y programas que se lleven a cabo en el área;
- XIII. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;
- XIV. Generar apoyos a personas en estado de vulnerabilidad y que son población objetivo de la asistencia social; y
- XV. Los demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas.

Capítulo VII. Apoyo Administrativo.

Artículo 35. La Oficina de la presidencia tendrá a su cargo:

- I. Apoyar al presidente municipal, en la organización y realización de sus actividades;
- II. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa de la presidencia municipal;
- III. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia pública y privada del presidente municipal;
- IV. Administrar la agenda del presidente municipal, informando al área de comunicación social sobre aspectos relevantes en materia de eventos sociales, políticos y culturales, así como información trascendente que se relacione con su función;
- V. Organizar las reuniones de trabajo con las distintas áreas municipales, cuando así lo requiera el presidente municipal;
- VI. Integrar la información para el Informe anual del presidente municipal;
- VII. Remitir a las áreas correspondientes, solicitudes y compromisos para su debida atención;
- VIII. Confirmar los eventos a los que asistirá el presidente municipal;
- IX. Actualizar el manual de organización, de estructuras, de procedimientos y de servicios públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, en coordinación con la Órgano Interno de Control;
- X. Coordinar ante el Cabildo cualquier asunto competente que así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente;
- XI. Supervisar se lleve el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del presidente municipal;
- XII. Organizar y llevar el archivo y la documentación de la presidencia;
- XIII. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico del presidente municipal;
- XIV. Programar y supervisar las giras de trabajo del presidente municipal;
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 36. Al área de comunicación social corresponde definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad; difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y

otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental; así como prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal. Lo anterior por medio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus áreas administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar la unidad o identidad de los habitantes del municipio a través de la comunicación social;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre el Ayuntamiento y sus áreas municipales;
- V. Recopilar, analizar, y evaluar la información de diversas fuentes, que resulten de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- VI. Dar seguimiento, analizar y evaluar la información originada en los medios de comunicación, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre la labor e imagen del Ayuntamiento y realizar acciones para evitar la desinformación;
- VII. Difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal;
- VIII. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- IX. Preservar y mantener actualizado el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes del Ayuntamiento y sus áreas administrativas;
- X. Propiciar e incrementar actividades destinadas a promover y fortalecer la presencia del municipio en el ámbito local, estatal, nacional e internacional y la imagen del Ayuntamiento en el exterior;
- XI. Mantener una relación permanente con los medios informativos, y difundir a través de ellos las acciones del gobierno municipal;
- XII. Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en los eventos del gobierno municipal;
- XIII. Operar como enlace en el intercambio de información con otras áreas gubernamentales, en los temas de su competencia;
- XIV. Organizar actos oficiales en el que participe el presidente municipal y apoyar los que realicen las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XV. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 37. Al área de asesoría le corresponde coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requieran en presidente municipal y las áreas del Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio presidente municipal.

Título Tercero.

Administración Pública Municipal Descentralizada.

Capítulo Único.

Organismos Descentralizados de Carácter Municipal.

Artículo 38. La administración pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 39. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 40. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellos que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la junta de gobierno y de designar al responsable del organismo;
- VI. Las facultades y obligaciones de la junta de gobierno, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del responsable, quien tendrá la representación legal de la junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basarán en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado.

Artículo 41. La junta de gobierno deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, dentro del plazo y lineamientos que se fije en el acuerdo de creación.

Artículo 42. En la extinción de los organismos descentralizados, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ley o decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 43. Los miembros de la junta de gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada, serán designados por el presidente municipal, quienes tomarán posesión del cargo al ser ratificados por el Ayuntamiento.

Artículo 44. En ningún caso podrán ser miembros de la junta de gobierno de un organismo descentralizado:

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

Artículo 45. La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un comisario nombrado por el presidente municipal, a propuesta del órgano interno de control, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 46. El presidente, el síndico de hacienda y el órgano interno de control, tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez, los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

Artículos Transitorios.

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

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

Tercero: Cúmplase.

ACUERDO NÚMERO 33

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, RELATIVO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TRANSITORIOS.

PRIMERO: Publíquese en el periódico oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO: Insértese en el libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento de Dzitbalché.

CUARTO: Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar. Por lo tanto, mando se imprima, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, ESTADO DE CAMPECHE, POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente Municipal; C. María Patricia Cool Cauich, Primer Regidora; C. Yanuario Enrique Caamal Poot, Segundo Regidor; C. Bertha Vilma Mis Mas, Tercer Regidora; C. Rafael Ake Mukul, Cuarto Regidor; C. Verónica Del Rocío Cauich Cauich, Quinta Regidora; C. Fermín Cámara Bálán, Sexto Regidor; C. María Adelina Chan Tun, Séptimo Regidor; C. Luis Antonio Chan Puc, Octavo Regidor; C. Candido Jesús Canché Canul, Síndico de Hacienda; C. Martha Elena Cool Marín, Síndica Jurídica; ante el C. Luis Enrique Pech Caamal, Secretariodel H. Ayuntamiento que certifica.- **RÚBRICAS**.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

PROFESOR ROBERTO HERRERA MAAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE DZITBALCHÉ.- C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.

C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: 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 periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SEGUNDO de ASUNTOS A TRATAR** del orden del día de la **NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día viernes veinticuatro de diciembre del año 2021, el cual reproduzco a su parte conducente:

“... 2.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA REFORMA AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. ...”

El C. Presidente municipal pide al MTRO. ALDO ARTEMIO PÉREZ MENDOZA, exponga la motivación y fundamentación del acuerdo a discutir.

Después de los comentarios, análisis y una vez que tema se encontró suficientemente discutido el C. Secretario somete a consideración y votación económica la aprobación el segundo tema de Asuntos a Tratar, para tal efecto cada integrante del Cabildo levantara su mano derecha para indicar el sentido de su voto, teniendo como resultado **ONCE** votos a favor y **CERO** en contra. Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, el segundo tema del Sexto Punto del Orden del Día. En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente Acuerdo:

POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE. ...”

ATENTAMENTE. “UN GOBIERNO DEL PUEBLO” - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.- RÚBRICA.

SECCIÓN JUDICIAL

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador **Román Alberto Gala Hoil** -fallecido-.

En el expediente número **70/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana Luci del Carmen Cima Burgos**, en contra de la **Universidad Autónoma de Campeche**, con fecha once de noviembre de dos mil veintiuno, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del trabajador fallecido **Román Alberto Gala Hoil** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora de Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día once de noviembre de dos mil veintiuno, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 11 de noviembre de 2021. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Leslie Manuela Loeza Manzanilla, Secretaria de Instrucción del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador **Tomas Uc Basulto** -fallecido-.

En el expediente número **72/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana Rosa María Chan May**, en contra de la **Universidad Autónoma de Campeche**, con fecha once de noviembre de dos mil veintiuno, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del trabajador fallecido **Tomas Uc**

Basulto comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora de Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día once de noviembre de dos mil veintiuno, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 11 de noviembre de 2021. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Leslie Manuela Loeza Manzanilla, Secretaria de Instrucción del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas.-

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador fallecido **-George Humberto Jiménez Lara**

En el expediente número **73/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana Alma Rosa Méndez Bolón**, en contra de la **Universidad Autónoma de Campeche**, con fecha doce de noviembre de dos mil veintiuno, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del trabajador fallecido **George Humberto Jiménez Lara** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora de Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día doce de noviembre de dos mil veintiuno, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 12 de noviembre de 2021. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Leslie Manuela Loeza Manzanilla, Secretaria de Instrucción del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador **José Antonio Hernández Trujeque** -fallecido-.

En el expediente número **82/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana Isabel Ceballos Moreno**, en contra de la **Universidad Autónoma de Campeche**, con fecha 18 de noviembre de 2021, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del trabajador fallecido **José Antonio Hernández Trujeque** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora de Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 18 de noviembre de 2021, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 18 de noviembre de 2021. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Leslie Manuela Loeza Manzanilla, Secretaria de Instrucción del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador **Alejandro Gabriel Soriano Martínez** -fallecido-.

En el expediente número **71/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana María de Jesús Cardoso Romo**, en contra de la **Producciones Telemar S.A. de C.V.**, con fecha once de noviembre de dos mil veintiuno, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para

que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del trabajador fallecido **Alejandro Gabriel Soriano Martínez** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora de Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día once de noviembre de dos mil veintiuno, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 11 de noviembre de 2021. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Leslie Manuela Loeza Manzanilla, Secretaria de Instrucción del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador **Sergio González Espinola** -fallecido-.

En el expediente número **98/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana María Leticia Teresita López Espinola**, en contra de la **Universidad Autónoma de Campeche**, con fecha 26 de noviembre de 2021, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del trabajador fallecido **Sergio González Espinola** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora de Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 26 de noviembre de 2021, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 26 de noviembre de 2021. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Leslie Manuela Loeza Manzanilla,

Secretaria de Instrucción del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador fallecido - **Ramón Gilberto Can Collí** -

En el expediente número **99/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana Deysi del Carmen González Vázquez**, en contra de **Refrimart de México S.A. de C.V.**, con fecha 30 de noviembre de 2021, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del Trabajador Fallecido **Ramón Gilberto Can Collí** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora de Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 30 de noviembre de 2021, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 30 de noviembre de 2021. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Leslie Manuela Loeza Manzanilla, Secretaria de Instrucción del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas-

EDICTO

Con fundamento en lo que dispone el artículo 33 treinta y tres fracción II de la Ley del Notariado del Estado de Campeche, HAGO del conocimiento público que en el Acta numero 1095 Mil noventa y cinco, de fecha once de septiembre del año dos mil veintiuno, la señora **FLORA ENEYDA SIERRA CAUICH** y los señores **FRANCISCO HARDIEL TORRES SIERRA** y **FABRICIO MARTIN TORRES SIERRA**, iniciaron en la Notaria Publica número **(3) TRES** de este Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencial en ciudad del Carmen, Campeche a mi cargo como Titular, ubicada en el predio numero 5 cinco Dpt. 2 Alto de la calle 29-B veintinueve "B", Colonia Centro de esta Ciudad, la **SUCESION TESTAMENTARIA** del señor **ELIGIO JIMENEZ GONZALEZ**, acompañado

el Testamento Publico Abierto que otorgo el testador en la escritura **(88)** ochenta y ocho de fecha 17 del mes de septiembre del año dos mil trece, ante la fe del suscrito Notario Público en ejercicio en la demarcación notarial de esta ciudad, en la que, se hizo constar que los herederos **FRANCISCO HARDIEL TORRES SIERRA** y **FABRICIO MARTIN TORRES SIERRA**: a) Que están conformes y no impugnan en forma alguna la validez del Testamento Publico Abierto que otorgo el extinto señor **ELIGIO JIMENEZ GONZALEZ**; b) Que se aceptan la herencia del señor **ELIGIO JIMENEZ GONZALEZ**; c) Que se reconocen los derechos hereditarios que representan en la citada sucesión; d) Que están conformes con el nombramiento de Albacea de la señora **FLORA ENEYDA SIERRA CAUICH**, quien aceptaba el cargo para la que fue nombrada y que procederá a formar el inventario y avalúo de los bienes del acervo hereditario.

Ciudad del Carmen, Cam: 20 de septiembre de 2021.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO TRES, LIC. JOSE MANUEL SOSA ZAVALA, RFC: SOZM441018RL9.- CURP: 441018HCCSVN01.- CED. PROF. No. 604699.- Rúbrica

Para ser publicado cada diez días en el término de treinta días en el PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

EDICTO

Con fundamento en lo que dispone el artículo 33 treinta y tres fracción II de la Ley del Notariado del Estado de Campeche, se **AVISA** a todas las personas que se consideren con derecho a la **HERENCIA** de quien en vida respondiera al nombre de **JESÚS HERNÁNDEZ ORTIZ**, quien falleciera en ciudad del Carmen, Campeche, el día diecisiete de mes de junio del año dos mil veinte, para que en termino de 30 treinta días después de la última publicación comparezcan a deducirlos.-

Igualmente se **AVISA** a todos los **ACREEDORES** para que dentro del mismo plazo comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos.-

La sucesión **INTESTAMENTARIA** se **DENUNCIO** en la Notaria Publica número **TRES** del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ciudad del Carmen, Campeche, a mi cargo, ubicada en el predio numero 5 cinco Dpto. 2 Altos de la calle 29-B veintinueve "B", Colonia Centro de esta ciudad, mediante Acta número **(1107)** mil ciento siete de fecha **(1)** uno del mes de octubre del año dos mil veintiuno, por denuncia de su hija la señorita **MARIA FERNANDA**

HERNÁNDEZ FUENTES.-

Ciudad del Carmen, Cam: 4 de octubre de 2021.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO TRES, LIC. JOSE MANUEL SOSA ZAVALA.- RFC: SOZM441018RL9.- CURP: 441018HCCSVN01.- CED. PROF. No. 604699.- Rúbrica.

Para ser publicado cada diez días en el término de treinta días en el **PERIODICO OFICIAL**

EDICTO

Con fundamento en lo que dispone el artículo 33 treinta y tres fracción II de la Ley del Notariado del Estado de Campeche, se **AVISA** a todas las personas que se consideren con derecho a la **HERENCIA** de quien en vida respondiera al nombre de **MARIA DE JESUS FUENTES JIMENEZ**, quien falleciera en ciudad del Carmen, Campeche, el día quince de mes de junio del año dos mil veinte, para que en termino de 30 treinta días después de la última publicación comparezcan a deducirlos.

Igualmente se **AVISA** a todos los **ACREEDORES** para que dentro del mismo plazo comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos.

La sucesión **INTESTAMENTARIA** se **DENUNCIO** en la Notaria Publica número **TRES** del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en ciudad del Carmen, Campeche, a mi cargo, ubicada en el predio numero 5 cinco Dpto. 2 Altos de la calle 29-B veintinueve "B", Colonia Centro de esta ciudad, mediante Acta número **(1106)** mil ciento seis de fecha **(1)** uno del mes de octubre del año dos mil veintiuno, por denuncia de su hija la señorita **DAYANIRA JOCELINE HERNANDEZ FUENTES.-**

Ciudad del Carmen, Cam: 4 de octubre de 2021.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO TRES, LIC. JOSE MANUEL SOSA ZAVALA.- RFC: SOZM441018RL9.- CURP: 441018HCCSVN01.- CED. PROF. No. 604699.- Rúbrica.

Para ser publicado cada diez días en el término de treinta días en el **PERIODICO OFICIAL**

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 (treinta y dos),

33 (treinta y tres) inciso II dos en romano, y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se cita a quienes se consideren Herederos y Acreedores de la Sucesión del extinto señor **JULIO CESAR LOPEZ JIMENEZ**, quien falleciera el día 29 veintinueve de Febrero del 2020 dos mil veinte, para que en el término de 30 (treinta) días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducir sus derechos, presentando los documentos en que funden los mismos. El Juicio Sucesorio Testamentario se radicó en la Notaría Pública Número Catorce a mi cargo, de este Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche, ubicada en Calle 34 treinta y cuatro número 211 doscientos once, entre calle 35 treinta y cinco y calle 37 treinta y siete, de la Colonia Centro de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche.

Cd. del Carmen, Cam., a 24 de Noviembre de 2021.- El Notario Público número Catorce. Lic. Gonzalo Vadillo Espinosa. Ced. Prof. 1650089. R.F.C. VAEG610916BE0. (Firma)

EDICTO NOTARIAL.

HAGO SABER: Que en mi Notaría Pública se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** del Extinto: **FRANCISCO VÁZQUEZ BAAS**, quien falleció **EL 28 DE AGOSTO DE 2010**; Denuncia que hizo La Señora **OFELIA JAEL VÁZQUEZ AC.**

Por lo que de conformidad con lo establecido en El Artículo 33, de La Ley del Notariado para El Estado de Campeche, en vigor, se convoca a Herederos y Acreedores, para que comparezcan ante esta Notaría Pública, ubicada en Calle 25, Número 17, Entre Calle 28 y Calle 30, Colonia Centro, de La Ciudad y Puerto de Champotón, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, en horas y días hábiles, a partir de la fecha de esta publicación y treinta días después de la última, las que se harán en periodos de diez días por tres veces.

Champotón, Campeche, a 30 de Septiembre de 2021.- **LIC. LUIS FERNANDO SANDOVAL SARMIENTO.-** Notario Público No. 54.- SASL-5808056Z5.- Rúbrica

EDICTO NOTARIAL.

EN ACTA NUMERO **VEINTICINCO**, OTORGADA EN ESTA CIUDAD CON FECHA QUINCE DEL MES DE JULIO DELAÑO DOS MIL VEINTIUNO, PASADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 46, DE LA QUE SOY ENCARGADA TEMPORAL, POR IMPEDIMENTO LEGAL DE SU

TITULAR LICENCIADO JUAN ANTONIO RENEDO DORANTES, UBICADA EN LA CALLE SESENTA Y UNO, NUMERO TREINTA Y TRES, ENTRE DOCE Y CATORCE, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD, FUE DENUNCIADA LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA DEL SEÑOR **JOSE TRANSITO AC CEH**, POR LA SEÑORA **LEIDY MARLENE COB AC**, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TREINTA Y TRES, FRACCIÓN SEGUNDA DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR, SE COMUNICA A SUS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS, DENTRO DEL TERMINO DE 30 DÍAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN, LAS CUALES SE HARÁN DE DIEZ EN DIEZ, POR TRES VECES A PARTIR DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 09 DE DICIEMBRE 2021.- **LIC. LUCILA DEL CARMEN GAMBOA RODRÍGUEZ.- GARL-550120-CU0.- Rúbrica.-**

EDICTO NOTARIAL

POR ESCRITURA PUBLICA OTORGADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO CORRIENTE DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO VEINTISIETE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, DE LA QUE SOY TITULAR, FUE DENUNCIADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DEL **SR. LIC. CESAR LUIS CAHUICH PECH**, POR SUS HIJOS LOS CC. **ALICIA MERCEDES, GRACIELA CECILIA MILAGRO DEL ROSARIO CESAR ADOLFO CAHUICH HEREDIA Y SU ESPOSA LA SRA. ADELAIDA DEL JESUS HEREDIA TE**, NATURALES Y VECINOS DE ESTA CIUDAD DE CAMPECHE. EN CUMPLIMIENTO A LO MANDADO Y DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DEL DECRETO NUMERO DOSCIENTOS SEIS DEL H. LXIII CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, DE FECHA VEINTISEIS DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO, SE CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA PARA QUE, DENTRO DE TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION. LAS CUALES SE HARAN POR TRES VECES, EN UN LAPSO DE DIEZ DIAS , COMPAREZCAN A DENUNCIARLOS ANTE ESTA NOTARIA UBICADO EN EL PREDIO URBANO MARCADO CON EL NUMERO CINCUENTA Y TRES DE LA CALLE DOCE DE ESTA CIUDAD CITANDOSE IGUALMENTE A TODOS LOS ACREEDORES PARA QUE DENTRO DE DICHO TERMINO COMPAREZCAN PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE

FUNDEN SUS DERECHOS.

CAMPECHE, CAMPECHE, 25 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.- **LIC. ENRIQUE DEL CARMEN CARRILLO PACHECO.- CAPE 530929-QA7.- CED. PROF.- 711491.- Rúbrica.**

EDICTO NOTARIAL

POR ESCRITURA PUBLICA OTORGADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO CORRIENTE DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO VEINTISIETE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, DE LA QUE SOY TITULAR, FUE DENUNCIADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE LA **SRA. NEYDA ZENAIDA GAMBOA HERNANDEZ Y/O NEISA ZENAIDA GAMBOA HERNANDEZ**, POR SUS HIJOS LOS CC. **ADRIANA DEL CARMEN DE LA O GAMBOA Y LUIS ELIAS DE LA O GAMBOA**, NATURALES Y VECINOS DE ESTA CIUDAD DE CAMPECHE. EN CUMPLIMIENTO A LO MANDADO Y DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DEL DECRETO NUMERO DOSCIENTOS SEIS DEL H. LXIII CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, DE FECHA VEINTISEIS DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO, SE CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA PARA QUE, DENTRO DE TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION. LAS CUALES SE HARAN POR TRES VECES, EN UN LAPSO DE DIEZ DIAS , COMPAREZCAN A DENUNCIARLOS ANTE ESTANOTARIA UBICADO EN EL PREDIO URBANO MARCADO CON EL NUMERO CINCUENTA Y TRES DE LA CALLE DOCE DE ESTA CIUDAD CITANDOSE IGUALMENTE A TODOS LOS ACREEDORES PARA QUE DENTRO DE DICHO TERMINO COMPAREZCAN PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE FUNDEN SUS DERECHOS.

CAMPECHE, CAMPECHE, 25 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.- **LIC. ENRIQUE DEL CARMEN CARRILLO PACHECO.- CAPE 530929-QA7.- CED. PROF.- 711491.- Rúbrica.**

AVISO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA VEINTITRES DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO "CUARENTA" A MI CARGO, SE RADICO LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIO DE LA C. **MARTHA EUGENIA MEDINA DEL RIO**, DENUNCIADO POR EL C. **RUBEN GUILLERMO MEDINA HERNANDEZ**,

Y PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR DEL ESTADO DE CAMPECHE SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 23 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO "40", LICDA. NELIA DEL PILAR PEREZ CURMINA.- PECN-630912-U56.- CALLE 61 NO. 13.- Rúbrica

AVISO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA VEINTITRES DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO "CUARENTA" A MI CARGO, SE RADICO LA SUCESIÓN TESTAMENTARIO DE LA C. NORMA TERESITA QUIJANO BOLÍVAR, DENUNCIADO POR LA C. BLANCA ROSA GONZALEZ MARTINEZ, Y PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR DEL ESTADO DE CAMPECHE SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 23 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO "40", LICDA. NELIA DEL PILAR PEREZ CURMINA.- PECN-630912-U56.- CALLE 61 NO. 13.- Rúbrica.

AVISO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO "CUARENTA" A MI CARGO, SE RADICO EL JUICIO SUCESORIO INTESAMENTARIO DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DEL C. **OLIVERO GARCIA ZACARIAS** DENUNCIADO POR LA C. **GLORIA PEREZ ANDRADE**, Y PARA CUMPLIR CON

LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR DEL ESTADO DE CAMPECHE SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 19 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO "40", LICDA. NELIA DEL PILAR PEREZ CURMINA.- PECN-630912-U56.- Rúbrica.

AVISO NOTARIAL

En Escritura Pública Número **TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES (353/2021)** otorgada en esta Capital, el día veinte de Diciembre del año Dos Mil Veintiuno, ante mí, en el Protocolo **NUMERO CIENTO CINCUENTA Y SEIS**, de la Notaría Pública Número Dieciocho a mi cargo, se Radicó la Denuncia de la Sucesión Intestamentaria de quien en vida llevara el nombre de **JOSE FRANCISCO CHAN SULUB**, denunciado por su heredera la MARIA ELIZABETH BEH TUZ, y para cumplir con lo dispuesto por el Artículo treinta y dos y Treinta y Tres fracciones II y IV de la Ley del Notariado del Estado en vigor, se comunica a los Acreedores y a los que se consideren con Derecho a la Herencia para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término de 30 días después de la última publicación que se harán de diez en diez por tres veces del presente Aviso.-

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley del Notariado en vigor.

Lic. Tirso René Rodríguez de la Gala Guerrero.- Notario Público Número Dieciocho.- ROGT-371207-TB4.- Rúbrica.