



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año X No. 2316

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 19 de Diciembre de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracción I, III y XXII, 103 fracción I y XVII, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 55, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 2 fracciones I, VIII y X, 4, 6, 8, 9 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 20 fracción IX y XIII, 26, 28, 32, 47, 73 y 74 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Sesión Solemne de Instalación de Cabildo, celebrada el día 1 de octubre de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 01

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL ARTÍCULO 58 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presentó a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el Dictamen de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, para reformar el artículo 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

CONSIDERANDOS.

I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II.- Que los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, consideraron que la propuesta reúne los requisitos legales correspondientes.

III.- Que la iniciativa de reforma se transcribe a continuación:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece un pilar fundamental para la vida política, económica y administrativa de los municipios al establecer que la base de la división territorial y de la organización política de los estados, es precisamente, el municipio libre.

El artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, señala que el municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento, como órgano colegiado y de elección popular directa, y que éste a su vez tiene todas las facultades para expedir y modificar el Bando de Policía y Gobierno, del Municipio de Campeche, así como toda la reglamentación necesaria que requiera para

regular su estructura y el funcionamiento correcto del mismo; de conformidad con el artículo 106, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Campeche.

Es así que, en uso de esa facultad reglamentaria otorgada a los municipios, este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales y, para ello ha decidido modificar el actual Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche

Para estos efectos, el H. Ayuntamiento de Campeche, ha decidido reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable, por lo que se propone la reforma al artículo 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, para que quede en los siguientes términos:

Artículo 58.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento de Campeche se auxiliará de las unidades administrativas, siguientes:

A. Direcciones:

- I. Oficina de Presidencia;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Administración;
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VIII. Dirección de Catastro;
- IX. Unidad de Transparencia;
- X. Dirección Jurídica;
- XI. Dirección de Atención Ciudadana y Tecnologías Municipales;
- XII. Órgano Interno de Control;
- XIII. Dirección de Proximidad y Protección Civil
- XIV. Dirección de Mercados y Rastro;
- XV. Dirección de Cultura;
- XVI. Dirección de Desarrollo Social;
- XVII. Dirección de Deportes;
- XVIII. Dirección de Desarrollo Económico;
- XIX. Dirección de Participación Ciudadana; y
- XX. Dirección de Servicios Públicos.

B. Autoridades Auxiliares:

- I. Juntas Municipales;
- II. Comisarios Municipales; y
- III. Agentes Municipales.

Las autoridades señaladas anteriormente estarán subordinadas a la Presidenta o Presidente Municipal, con excepción de la unidad contenida en el apartado A, fracción XII, que estará subordinado al Cabildo;

Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social; la seguridad y protección de los vecinos conforme a las atribuciones que les señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente Bando de Policía y Gobierno y demás

normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presente reforma al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche Municipal de Campeche entrará en vigor el día 1 de octubre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente acuerdo de reformas.

ARTÍCULO TERCERO.- Todos los recursos humanos y materiales que, por razón de las nuevas competencias establecidas en este Bando, deban transferirse a las nuevas unidades administrativas, serán llevadas a cabo con la asistencia del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO CUARTO.- Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos a cargo de las unidades administrativas que cambian de denominación que se encuentran en curso o trámite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de esta reforma al Bando, se continuarán y serán despachados por las nuevas unidades administrativas a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia de que se trate.

ARTÍCULO QUINTO.- Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las unidades administrativas que se reestructuran o modifican su denominación se entenderán hechas a las nuevas unidades administrativas conforme a sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección de Administración y el Órgano Interno de Control vigilarán los procesos de readscripción de los trabajadores de base a las nuevas unidades administrativas. En todos los casos los derechos de los trabajadores de base serán estrictamente respetados

VI.- Que el H. Ayuntamiento de Campeche, es legalmente competente para conocer del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 103 fracción I y 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

V.- La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales.

VI.- Por las razones antes señaladas, este H. Ayuntamiento determina procedente la iniciativa de reforma por cumplir con la normatividad vigente y por ser necesario para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto, este Ayuntamiento procede a dictaminar se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: SE REFORMA EL ARTÍCULO 58 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS DEL CONSIDERANDO III DEL DICTAMEN QUE SE APRUEBA.

SEGUNDO: SE AUTORIZA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA DIFUNDIR EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA REALIZAR LOS AJUSTES PRESUPUESTARIOS CORRESPONDIENTES.

TERCERO: CÚMPLASE

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildos “**del Palacio Municipal**”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** el primer día del mes de octubre del año 2024.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. José Rodrigo Torres Chulin, Primer Regidor; C. Verónica Villegas Saucedo, Segunda Regidora; C. José Manuel Cambranis Caballero, Tercer Regidor; C. Luis Ángel May Tun, Quinto Regidor; C. Rosario de la Cruz Rosado Rodríguez, Sexta Regidora; C. Rafael Felipe Lezama Minaya; Séptimo Regidor; C. Hilda Isabel Gómez Cauch, Octava Regidora; C. Fernando Miguel Moguel Coyoc, Noveno Regidor; C. Blanca Nefertari Heredia Cosgaya, Décima Regidora; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos; C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; y C. Rafael Alberto Rosado Ommundsen, Síndica; ante el C. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

MTRA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22 fracción V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **PUNTO CUARTO** del Orden del Día de la **SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**, celebrada el día 01 del mes de octubre del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

IV. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL ARTÍCULO 58 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Secretario: En términos de lo establecido en los artículos 58,59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58, 59, 60 inciso a) y 61 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CUATRO** votos en contra.

Presidenta Municipal: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA PRIMERO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 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; 2, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracción I, III y XXII, 103 fracción I y XVII, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 55, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, 2 fracciones I, VIII y X, 4, 6, 8, 9 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 29, 47, 73 y 74 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Campeche, en su Sesión Solemne de Instalación de Cabildo, celebrada el día 1 de octubre de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 02

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, la iniciativa de Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 151, 153, 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la iniciativa presentada declarándola procedente.

TERCERO: Que la iniciativa de Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche, a la letra dice:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los estados adoptarán, para su régimen interior y como base de su división territorial y organización política y administrativa el municipio libre; invistiendo al municipio de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgando que el gobierno municipal se ejerza a través del Ayuntamiento de manera exclusiva.

Nuestra Constitución Política del Estado de Campeche en su artículo 102 señala en su fracción I que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento, quién es un órgano colegiado y

deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales, con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa.

En concordancia con dicho orden administrativo la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en su artículo 106 faculta al H. Ayuntamiento en la expedición de reglamentos que requiera para regular su estructura organizacional, constituida por las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal, cumpliendo con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, según corresponda.

Para estos efectos, el H. Ayuntamiento de Campeche, a través del acuerdo correspondiente ha decidido reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

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

I.- H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el cual es un órgano colegiado y deliberante encargado del gobierno del Municipio de Campeche, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

II.- Agentes Municipales: Las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento con jurisdicción en los centros de población del Municipio en los que estén adscritos, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

III.- Comisarios Municipales: A los Órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que, con el carácter de autoridades auxiliares, los cuales tienen a su cargo una Comisaría Municipal, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

IV.- Delegados de Sector: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, los cuales se encuentran subordinados a éste, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

V.- Inspectores de Cuartel: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, dependientes de los Delegados de Sector, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

VI.- Juntas Municipales: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, integradas por cuerpos colegiados que tienen a su cargo, dentro su respectiva Sección Municipal, el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios públicos municipales, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

VII.- Jefes de Manzana: A las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento dependientes de los Inspectores de Cuartel, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

VIII.- Municipio: A la Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;

IX.- Titulares: A las personas encargadas del despacho de las unidades administrativas con nivel de Dirección o equivalente, que integran la Administración Pública, sea Centralizada o Paramunicipal; y

X.- Unidades administrativas: A las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal.

Artículo 3.- Corresponde a la Presidencia Municipal como titular del orden ejecutivo y político del Ayuntamiento, teniendo todas las facultades y obligaciones que la Constitución otorga; la ejecución de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, el cual se auxiliará para su ejercicio por las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública.

Artículo 4.- La administración pública centralizada y paramunicipal será auxiliar de la Presidencia Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le corresponden, y contará con las unidades administrativas autorizadas en la Estructura Orgánica aprobada por el Cabildo, en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal correspondiente, en el presente Reglamento, y en cualquier otra disposición jurídica aplicable.

Artículo 5.- La sede del H. Ayuntamiento de Campeche será en la Ciudad de San Francisco de Campeche, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, las unidades administrativas puedan tener representaciones en el interior del territorio del Municipio.

Artículo 6.- Son autoridades competentes para la aplicación e interpretación del presente Reglamento:

- I. El Cabildo
- II. El Presidente Municipal o Presidenta Municipal, y
- III. Los titulares de las unidades administrativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 7.- La Administración Pública Municipal promoverá y cumplirá los siguientes principios y valores:

- I. Participación, compromiso, cercanía, transparencia, paz, trato digno y equitativo, empatía y congruencia, en todos y cada uno de los actos administrativos que se ejerzan y realicen en las respectivas unidades administrativas;
- II. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; rendición de cuentas, austeridad, racionalidad y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga;
- III. Actitud de servicio y compromiso en la atención y trato, como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- IV. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la administración municipal;
- V. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, profesionalismo, información, precisión, modernización, legalidad, simplificación administrativa, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- VI. Respeto a los derechos humanos, no discriminación, pluralismo social, la multiculturalidad, equidad de género, tolerancia y atención a grupos vulnerables;
- VII. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VIII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendientes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- IX. La certeza y legalidad de los actos administrativos, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 8.- La Presidenta o Presidente Municipal, también denominado Alcalde o Alcaldesa, es el Titular de toda la administración pública municipal.

Artículo 9.- Son facultades y atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente a los Titulares, así como a los servidores públicos a cargo de alguna Subdirección, Coordinación y Jefatura de Departamento;
- II. Vigilar por sí, y/o a través del Jefe de la Oficina de Presidencia y los titulares de las Direcciones, el correcto funcionamiento de las unidades administrativas, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

- III. Informar al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Efectuar visitas a las secciones municipales y demás poblados del Municipio para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlos en la solución de los mismos;
- V. Integrar la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VI. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los diversos asuntos, la administración pública centralizada, contará con las siguientes Direcciones:

- I. Oficina de Presidencia;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Administración;
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VIII. Dirección de Catastro;
- IX. Unidad de Transparencia;
- X. Dirección Jurídica;
- XI. Dirección de Atención Ciudadana y Tecnologías Municipales;
- XII. Órgano Interno de Control;
- XIII. Dirección de Proximidad y Protección Civil
- XIV. Dirección de Mercados y Rastro;
- XV. Dirección de Cultura;
- XVI. Dirección de Desarrollo Social;
- XVII. Dirección de Deportes;
- XVIII. Dirección de Desarrollo Económico;
- XIX. Dirección de Participación Ciudadana; y
- XX. Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 11.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche contará con las siguientes Autoridades Auxiliares:

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

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

Artículo 12.- La Presidencia Municipal y los Titulares programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, la Agenda 2030 emitida por la Organización de la Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible, así como en lo previsto en

la normatividad municipal aplicable, para mejorar la calidad de vida de las personas del Municipio.

Artículo 13.- La Presidenta o Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control, los dos primeros dependerán jerárquicamente de la Presidenta o Presidente Municipal, y el último del H. Ayuntamiento.

Artículo 14.- La Presidenta o Presidente Municipal, de acuerdo a las necesidades administrativas, la capacidad financiera del Ayuntamiento y previo acuerdo del Cabildo, podrá crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias, direcciones o unidades administrativas, departamentos, coordinaciones; asimismo propondrá al Cabildo para su aprobación, los reglamentos interiores de las direcciones, manuales, y demás disposiciones normativas que tiendan a regular el funcionamiento de las mismas.

Artículo 15.- Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección, habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Municipio y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;

- IX. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como Unidad Requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección.
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los servidores públicos que le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo;
- XVI. Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por su Dirección;
- XVIII. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que le correspondan;
- XIX. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XX. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias a los ciudadanos;
- XXI. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXIV. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Elaborar y/o actualizar permanentemente, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las

actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;

- XXVI. Participar, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXVII. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXVIII. Rendir mensualmente a la Presidencia Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio;
- XXIX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, los Directores contarán con los Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 17.- Previa aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal, los Directores podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este Reglamento u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

Artículo 18.- Los Directores, así como los servidores públicos a su cargo, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con su proceso de entrega-recepción en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 19.- Los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, se consideran personal de confianza y están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, la Presidenta o Presidente Municipal se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 21.- El Jefe de la Oficina de Presidencia, tendrá el nivel de Director, y tendrá a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participe la Presidenta o el Presidente Municipal;

- III. Recibir los informes mensuales de todas las unidades administrativas para la elaboración del informe anual;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde la Presidencia Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal con los sectores privado y social del Municipio;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la Oficina de Presidencia;
- IX. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social de la Presidencia Municipal;
- X. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto;
- XI. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- XII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento;
- XIII. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XIV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las unidades administrativas;
- XVI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVIII. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XIX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XX. Diseñar y fomentar un modelo de clúster de innovación encaminado a la consolidación del Municipio como un centro de desarrollo tecnológico y de transformación de políticas públicas;

- XXI. Promover y supervisar la coordinación transversal, intersectorial e interdisciplinaria del sector académico, con parques de innovación, centros de investigación y universidades; de las organizaciones de la sociedad civil, con organismos ciudadanos, comités de colonos y asociaciones civiles; de la iniciativa privada, con empresas trasnacionales, cámaras empresariales y fundaciones internacionales; así como entre las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno;
- XXII. Gestionar ante instituciones estatales, nacionales e internacionales tanto públicas como privadas recursos para financiar el desarrollo de proyectos innovadores que impulsen la mejora de los servicios que se otorgan a la ciudadanía en general;
- XXIII. Administrar y operar un fondo para financiar proyectos innovadores en coordinación con las instancias encargadas de los mismos;
- XXIV. Impulsar la proyección del Municipio a nivel global mediante la concentración y coordinación de las iniciativas de cooperación internacional, en las que se pueda participar con las diferentes dependencias municipales y paramunicipales;
- XXV. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales, así como parques de innovación que coadyuven en la mejora, investigación y desarrollo de nuevas tecnologías;
- XXVI. Analizar y conocer las mejores prácticas de gobierno de ciudades inteligentes del mundo como fuente de aprendizaje;
- XXVII. Coordinar e impulsar el desarrollo de una plataforma Inteligente de datos pública;
- XXVIII. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano; y
- XXIX. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPITULO QUINTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 22.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar a la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos de carácter administrativo.

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento previstas en la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

Artículo 24.- Sin perjuicio de las facultades previstas en el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior y gobernanza del municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa pero sin voto;

- III. Asistir y auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de las sesiones de Cabildo, pudiendo participar con voz, pero sin voto, en las decisiones y acuerdos; así como levantar las actas de las sesiones del Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- IV. Asistir y auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados municipales, pudiendo participar con voz, pero sin voto, en las decisiones y acuerdos;
- V. Certificar los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, cuyo requisito es indispensable para ser un documento oficial y válido; así como certificar los documentos oficiales del H. Ayuntamiento de Campeche, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- VI. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del H. Ayuntamiento, con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, con los demás 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. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- VIII. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- IX. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Director del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Fungir como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Por un municipio con Gobernabilidad y Armonía".
- XII. Realizar con oportunidad el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los reglamentos, bandos, acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIII. Dar a conocer los acuerdos emanados del Cabildo y las decisiones de la Presidenta o Presidente Municipal, para su observación y debido cumplimiento a las Juntas Municipales, Comisarías, Agencias Municipales y a la administración pública municipal.;
- XIV. Dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento;
- XV. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, ordenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal, para mantener actualizado el acervo normativo municipal;
- XVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en Representación de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVII. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio elaborado por la Dirección de Administración y por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

- XVIII. Las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

CAPITULO SEXTO TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 25.- La Tesorería Municipal es la encargada de la recaudación de ingresos y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento y al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 26.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materias fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, como la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y todas aquellas que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular y someter a la consideración de la Presidencia Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública del Gobierno Municipal;
- III. Gestionar con eficacia y transparencia los recursos financieros del Municipio, fortaleciendo la hacienda pública, incrementando el patrimonio y mejorando la calidad del gasto.
- IV. Elaborar e integrar, coordinadamente con la Dirección de Administración y con la participación de todas las unidades administrativas, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, a fin de presentarlos a Comisión Edilicia de Hacienda para su dictaminación y al H. Ayuntamiento para su aprobación,
- V. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la administración pública municipal centralizada, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
- VIII. Verificar la correcta y oportuna recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- IX. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. 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;

- XI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la administración municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
- XII. Llevar la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XV. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVI. Firmar en forma mancomunada con el Síndico de Hacienda todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a mil salarios mínimos, pudiendo el H. Ayuntamiento, mediante acuerdo respetivo, reducir ese monto;
- XVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el H. Ayuntamiento;
- XVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Municipio y por las unidades administrativas, referentes a contratos de obligaciones y financiamientos y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo con las leyes y reglamentos deba presentar el H. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier autoridad administrativa facultada para ello;
- XX. Reportar en forma trimestral a las unidades administrativas de la administración pública centralizada sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXI. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXII. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXIV. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXV. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados legales al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Municipio y a la cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;

- XXVI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas y celebrar convenios con los propios contribuyentes;
- XXVII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado; así como aplicar las sanciones y medidas precautorias por incumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche;
- XXVIII. Recibir los pagos en materia de protección civil previstos en la Ley de Ingresos vigente y turnar las solicitudes correspondientes a la Dirección de Proximidad y Protección Civil para la elaboración de los dictámenes y expedición de las constancias previstas en la normatividad, previo el procedimiento aplicable;
- XXIX. Autorizar las licencias y permisos de espectáculos públicos, previo pago del derecho correspondiente; así como llevar a cabo la inspección, verificación y supervisión en materia de espectáculos públicos;
- XXX. Realizar el cobro coactivo de los derechos por limpieza de predios baldíos y casas abandonadas, efectuada por la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo con el procedimiento llevado a cabo por la Dirección de Catastro; el cual podrá ser cargado a la cuenta predial correspondiente;
- XXXI. En coordinación con la Dirección Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXXII. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXXIII. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXXIV. Diseñar políticas y proponer programas que propicie, fomenten y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXXV. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- XXXVI. Establecer convenios de coordinación en materia de contribuciones con autoridades fiscales federales y la estatal;
- XXXVII. Gestionar la obtención de recursos financieros derivados de programas gubernamentales locales, nacionales e internacionales;
- XXXVIII. Proponer la actualización de los reglamentos y manuales municipales aplicables en materia fiscal, contable, hacendaria y todos aquellos que sean de su competencia.
- XXXIX. Proponer y formular la política de ingresos del Municipio, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos;
- XL. Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y cobrar ingresos fiscales federales, estatales y municipales que le corresponda percibir al Municipio, así como ejercer las facultades

conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el Municipio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado;

- XLII. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XLIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, así como otros conceptos que deba percibir el H. Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- XLIV. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XLV. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- XLVI. Vigilar, aplicar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVII. Practicar arquezos, revisiones y auditorías contables a las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Municipio;
- XLVIII. Revisar, en cuanto a las participaciones y aportaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su aplicación y distribución, en términos de lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XLIX. Elaborar los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Municipio para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso del Estado;
- L. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del municipio, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas presupuestarios, manteniendo actualizada la información relativa;
- LI. Dictaminar y proponer el otorgamiento de aval del Municipio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades paramunicipales a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- LII. Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Municipio o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
- LIII. Fungir como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Innovar, transparentar y administrar para cumplirle a la gente".
- LIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27.- La Dirección de Administración es la unidad administrativa, que está encargada de organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos, los servicios generales y materiales.

Artículo 28.- A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como presidente del Comité de Adquisiciones del Municipio de Campeche;
- II. Aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las unidades administrativas. En dichos manuales se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa y las funciones de las coordinaciones y jefaturas de departamento y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- III. Autorizar los contratos individuales de trabajo y los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios, que requieran las unidades administrativas;
- IV. Participar en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos.
- V. Representar al Municipio ante los organismos sindicales existentes, coordinándose para tales fines con la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección Jurídica;
- VI. En coordinación con el Síndico de Hacienda y la Tesorería Municipal, revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas y categorías salariales evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- VII. Difundir el calendario oficial de labores, previa aprobación del Cabildo; así como emitir la circular correspondiente por la que se indica el día o los días no laborables para las unidades administrativas; cuidando que en las áreas operativas, de servicios públicos y de servicios de emergencia que deban ser brindados de manera ininterrumpida se mantenga personal de guardia, que laborará con el horario normalmente establecido con el fin de que se atienda el servicio público;
- VIII. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo, de los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambio de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos municipales;
- IX. Formular los catálogos de puestos y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldos para su autorización;
- X. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remociones del personal, control de nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas prestaciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevenga las disposiciones legales aplicables y el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento para cada una de las unidades administrativas;

- XI. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en la administración pública centralizada;
- XII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
- XIII. Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
- XIV. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción; sin perjuicio de los servidores públicos que desempeñen funciones de inspección, verificación y notificación, cuyas identificaciones para el ejercicio de sus atribuciones corresponderá al funcionario que emita las órdenes de inspección y verificación;
- XV. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas del municipio;
- XVI. Suscribir los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios, que requieran las unidades administrativas;
- XVII. Conocer de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y unidades móviles de las unidades administrativas municipales para el correcto funcionamiento de sus actividades; así como llevar la bitácora de dicho mantenimiento de cada una de ellas;
- XIX. Recepcionar de las unidades administrativas de la administración pública centralizada, las requisiciones, así como realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, productos, materiales y servicios contemplados en el Presupuesto, que requieran para su funcionamiento;
- XX. Llevar a cabo los procedimientos y suscribir a nombre del Municipio, la contratación de adquisiciones de bienes muebles, productos, materiales, servicios, seguros y fianzas que requiera la administración pública centralizada, para el funcionamiento eficiente de las distintas unidades administrativas y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio, previa solicitud de autorización de suficiencia presupuestal que se realice a la Tesorería Municipal;
- XXI. Llevar a cabo la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales con base en el análisis que realice el Órgano Interno de Control para verificar su justificación, previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal y el Síndico de Hacienda;
- XXII. Emitir las órdenes de pago de los arrendamientos y servicios, y turnarlas a la Presidenta o el Presidente Municipal para su autorización, a la Sindicatura de Hacienda en los términos que establezca la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como a la Tesorería Municipal cuando estas hayan sido autorizadas;

- XXIII. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de optimizar recursos;
- XXIV. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas de la administración pública centralizada;
- XXV. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- XXVI. Proponer a la Presidencia Municipal, las áreas municipales que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad; y capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXVII. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas para el desempeño eficiente de sus funciones;
- XXVIII. Diseñar y proponer en coordinación con las diversas unidades administrativas proyectos y programas de innovación, instrumentos tecnológicos e infraestructura tecnológica enfocados en la interconexión, procesamiento y gestión de la información, la conectividad municipal y la prestación de trámites y servicios del H. Ayuntamiento;
- XXIX. Coordinar las acciones en materia de educación, así como dar atención a las solicitudes realizadas por las escuelas que se encuentran dentro de la circunscripción del Municipio;
- XXX. Diseñar y desarrollar instrumentos tecnológicos como aplicaciones móviles que faciliten al ciudadano la interacción con el Municipio, para la mejora de los servicios públicos; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 29.- A la Dirección de Planeación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, recopilar y revisar los programas operativos anuales y proyectos de inversión, elaborados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para someterlos a la aprobación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) y dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento;
- III. Fungir como Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. Elaborar y suscribir los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión pública del Municipio;

- V. Analizar la información relevante del seguimiento de los programas, proyectos de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo para coadyuvar con la Oficina de la Presidencia en la integración del Informe Anual de la Presidencia Municipal;
- VI. Revisión de manera trimestral de los avances de los programas presupuestarios de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal y realizar los informes de semaforización de los resultados para su presentación a la Presidencia Municipal;
- VII. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de desempeño de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VIII. Coadyuvar con las diferentes Direcciones y unidades administrativas municipales, en la planeación y seguimiento de proyectos estratégicos;
- IX. Verificar que la planeación de los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Llevar a cabo estudios en coordinación con la administración pública federal, estatal u otros municipios o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Ayuntamiento;
- XII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal en el marco del Presupuesto basado en Resultados;
- XIII. Conformar la cartera municipal de programas y proyectos de inversión pública;
- XIV. Proponer estudios de rentabilidad social y sostenibilidad de los programas y proyectos de inversión del Municipio;
- XV. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y/o acciones complementarias que requieran de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XVII. Identificar fondos y programas internacionales, federales, estatales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XIX. Proponer los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Anual de Inversión Pública Municipal y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio con visión de sostenibilidad y de inclusión social; y
- XX. Las que le encomienden la Presidencia Municipal y demás marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 30.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proveer a los habitantes del Municipio obras públicas e infraestructura para el mejoramiento de sus condiciones de vida en un entorno de sustentabilidad ambiental, movilidad eficiente y habitabilidad, a través del esquema de obra contratada;
- II. Elaborar proyectos y estudios de movilidad emergente y sostenible en la ciudad y comunidades;
- III. Ejecutar y controlar la obra pública contratada del Municipio con eficacia, incorporando mecanismos de accesibilidad universal e inclusión, innovación tecnológica, transparencia y respeto al medio ambiente;
- IV. Proponer obras e infraestructura factibles con el cuidado del medio ambiente e incorporar diseño inclusivo en los proyectos de espacios públicos y vías públicas que garanticen la accesibilidad universal.
- V. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o Federación;
- VI. Elaborar programas y estudios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- VII. Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar.
- VIII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- IX. Elaborar los proyectos ejecutivos, así como todos los estudios necesarios para la licitación, contratación y posterior construcción de obras públicas;
- X. Coadyuvar en la promoción de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XI. Supervisar la ejecución de las obras contratadas que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos establecidos en los contratos y en la normatividad respectiva, en colaboración con las unidades administrativas que corresponda, el cumplimiento de la legislación en materia laboral vigente, el control de tiempo y costo, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas, por parte de contratistas y subcontratistas;
- XII. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;

- XIV. Responsabilizarse de la coordinación y enlace con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XV. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- XVII. Ejecutar obras de rehabilitación de parques y espacios públicos de las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades, monumentos, edificios y bibliotecas Municipales del Municipio de Campeche, mediante el esquema de obra contratada; y
- XVIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 31.- A la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad y urbanización de la jurisdicción municipal de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- II. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano y rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, según la legislación vigente;
- III. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;
- IV. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, instalación y desarrollo urbano, tanto pública como privada, así como de todo tipo de fraccionamientos de acuerdo con los planes de desarrollo urbano vigentes, programas parciales, declaratorias y normas básicas correspondientes. En caso de fraccionamientos suscribirá junto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega-recepción, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal;
- VI. Coadyuvar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones en impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos respetando las obras viales requeridas por instancias federales y estatales, en los dictámenes correspondientes;

- VII. Revisar, autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios publicitarios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- VIII. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- IX. Actualizar el Programa parcial del centro histórico y los barrios tradicionales, así como proponer la actualización normativa del Centro Histórico que permita su desarrollo e implementar acciones en coordinación con las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento para revitalizar la zona de monumentos y centro histórico.
- X. Dar su opinión respecto a los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, internet, así como de otra naturaleza, que afecte la infraestructura e imagen urbana;
- XI. Actualizar y Supervisar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU) con un enfoque estratégico e incluyente, que respete y aproveche la estructura territorial de sus componentes urbanos, con enfoque de prosperidad de las ciudades, perfiles de resiliencia urbana, sustentabilidad ambiental e innovación tecnológica.
- XII. Coadyuvar con el área de mejora regulatoria en la actualización y simplificación de los trámites relacionados con las licencias y permisos de construcción, suspensiones, clausuras, notificaciones, multas, nomenclatura, número oficial, uso de suelo, etc., desarrollando estrategias digitales que permitan trámites más claros, sencillos y en menor tiempo y que se puedan realizar en línea o presencial, para brindar un mejor servicio al ciudadano y combatir la corrupción.
- XIII. Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación de asentamientos humanos, leyes y reglamentos de construcción y demás normatividad aplicable, por fallas técnicas detectadas por esta unidad administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;
- XIV. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias, en caso de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, en las resoluciones administrativas para los actos que se requiera sanción y/o demolición del inmueble en materia de su competencia, con apego a la legislación correspondiente.
- XV. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la contestación de los procedimientos jurídicos en materia de desarrollo urbano;
- XVI. Ordenar y actualizar la nomenclatura de las vialidades del Municipio;
- XVII. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente, así como integrar un registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETEC), al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que

- determine la autoridad competente, acorde a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-165;
- XXVIII. Vigilar, prevenir y controlar la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, a través de los protectores ambientales;
- XIX. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio;
- XX. Realizar estudios para el conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación ambiental;
- XXI. Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- XXII. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, emitiendo su opinión técnica respecto al tratamiento de aguas residuales;
- XXIII. Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- XXIV. Coadyuvar con autoridades federales y estatales, sobre playas, zona federal marítima terrestre, terrenos ganados al mar, y propuesta de aprovechamiento de salinas en terrenos propiedad de la nación;
- XXV. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- XXVI. Formular políticas en materia ecológica, de recursos naturales, de saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- XXVII. Fomentar la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XXVIII. Revisar, analizar y dictaminar estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXIX. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XXX. Llevar a cabo el programa de Reforestación Municipal, que especifique el lugar y número de árboles a sembrar, de acuerdo con la temporada y clima, así como un seguimiento de cuidado de estos en coordinación con las unidades administrativas y fomentando la participación ciudadana;
- XXXI. Vigilar, inspeccionar y sancionar por tiraderos de agua jabonosas y residuales en casas y comercios, contaminación auditiva por altos decibeles, poda y tala, maltrato animal, malos olores, quema de basura y residuos y las diversas formas de contaminación ambiental, aplicando las multas correspondientes;

- XXXII. Coordinar, promocionar y vigilar los centros ecológicos adscritos al H. Ayuntamiento; así como Coordinar, promocionar y vigilar del Centro de Esterilización Permanente y Albergue Temporal de Animales (CEPAT); y promover una cultura de responsabilidad en los habitantes del municipio sobre las pequeñas especies domésticas y evitar la reproducción desmedida en el Municipio de Campeche;
- XXXIII. Instrumentar las políticas y los programas que garanticen el uso responsable de los recursos naturales y establecer medidas para la protección medioambiental del Municipio; y
- XXXIV. Las demás que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 32.- A la Dirección de Catastro le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y mantener actualizado el padrón catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro;
- II. Organizar y mantener actualizado, en conjunto con la Secretaria del H. Ayuntamiento y demás unidades administrativas competentes, el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- III. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el padrón catastral, con el fin de disponer de las bases informáticas para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles;
- IV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis de ubicación, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago, en su caso, de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- V. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes; así como aplicar las sanciones correspondientes por violación a la normatividad en materia catastral;

- VI. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo, y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Campeche;
- VII. Informar a la Tesorería Municipal sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón Catastral y los valores catastrales;
- VIII. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro;
- IX. Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso;
- X. Realizar en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria;
- XI. Coadyuvar y auxiliar a las unidades administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a:
 - a) Proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles en los que se vaya a ejecutar alguna obra pública, o que forme parte del Padrón Catastral y que sea necesaria para llevar a cabo la planeación con el desarrollo urbano y rural, o sea requerida por las autoridades judiciales.
 - b) Brindar apoyo en materia de levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, o determinación de los límites municipales en los términos de la normatividad aplicable.
 - c) Proporcionar la información y/o documentación que se requiera en materia catastral y que sea necesaria para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular; infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente.
 - d) Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles de profesionistas;
- XII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, a fin de implementar los lineamientos y criterios para el inventario de los establecimientos de estacionamientos públicos municipales;
- XIII. Implementar, inspeccionar y aplicar las medidas necesarias para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a predios y lotes baldíos, y en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mantenerlos limpios y cercados;
- XIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la elaboración de programas, suscripción de convenios o acuerdos, que tengan como finalidad mejorar la recaudación fiscal, mantener la confiabilidad de la información existente en el Catastro Municipal y la atención a la ciudadanía;
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas encargadas de los procesos para la recuperación y municipalización de los inmuebles del H. Ayuntamiento de Campeche.

- XVI. Llevar a cabo el programa de municipalización para recepcionar los fraccionamientos y regularizar las colonias en coordinación con las unidades administrativas que convergen en el suministro de los servicios públicos municipales;
- XVII. Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra; y
- XVIII. Las demás que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 33.- La Unidad de Transparencia tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Transparentar las decisiones y acciones de la administración pública municipal para la rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información, así como la protección de datos personales.
- II. Fomentar e implementar de manera permanente una cultura de transparencia acceso a la información en la administración pública Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales y llevar el registro y control mensual de las mismas, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- V. Organizar, instalar y auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Requerir a las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y a las Autoridades Auxiliares la información que genere o tengan en posesión derivado del ejercicio de sus atribuciones a efecto de su publicación en el portal de transparencia del Municipio, así como para dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- VII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- VIII. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Campeche, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Campeche en materia de acceso a la información y datos personales;
- X. Coordinar y difundir las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales de la administración pública municipal;
- XI. Coordinar a las unidades administrativas para la debida integración de los archivos de trámite y concentración a su cargo;

- XII. Asesorar y supervisar que las unidades administrativas y Autoridades Auxiliares, implementen sus guías simples de archivos, los catálogos de disposición documental, y demás instrumentos de clasificación archivística en términos de la legislación vigente en la materia;
- XIII. Los demás que establezcan las leyes vigentes en materia de acceso a la información, protección de datos y archivos; y las que le encomienden la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 34.- La Dirección Jurídica será la encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las diversas unidades administrativas del Municipio de Campeche; así como de representarlas en los diversos juicios y procedimientos jurisdiccionales, siendo la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 35.- La Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- III. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- V. Participar como asesor, con voz pero sin voto, por sí o por conducto del funcionario que designe, en todos los comités municipales que se instalen en el Municipio;
- VI. Suscribir, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, el Síndico de Asuntos Jurídicos y el Director de Administración, en la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal; así como de los actos jurídicos a través de los cuales el Municipio reciba bienes inmuebles en comodato;
- VII. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normativa vigente, así como formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos;
- VIII. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas municipales;
- IX. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento, así como cualesquiera de sus unidades administrativas;
- X. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, así como auxiliar a las

distintas unidades administrativas en la elaboración de las promociones relacionados con trámites legales, que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;

- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas municipales y a las Autoridades Auxiliares en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer, licitaciones y adjudicación de contratos;
- XII. Mantener informadas a las diversas unidades administrativas municipales respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XIII. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas del Municipio de Campeche la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XV. Revisar en su aspecto jurídico y visar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las unidades administrativas;
- XVI. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del Municipio, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, y demás marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TECNOLOGÍAS MUNICIPALES

Artículo 36.- A la Dirección de Atención Ciudadana y Tecnologías Municipales, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención amable y de calidad a las solicitudes ciudadanas y darles seguimiento y respuesta de manera expedita y eficiente;
- II. Implementar un proceso de gestión ciudadana para atender, dar trámite y respuesta a todas las solicitudes ciudadanas;
- III. Llevar un registro de la programación de atención a solicitudes que incluya comunicación permanente con el ciudadano del estatus del trámite;
- IV. Mantener actualizada y presupuestada la base de datos de aquellas gestiones que por su naturaleza deban programarse, así como informarle al ciudadano de la fecha probable en que se le dará solución;
- V. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de todas las solicitudes ciudadanas, así como generar los indicadores y reportes periódicos correspondientes a la gestión y atención de dichas solicitudes;

- VI. Garantizar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como el Contact Center, portales de internet, conmutador, representantes distritales, módulos de atención y aplicaciones móviles, entre otros;
- VII. Instalar y operar el buzón físico, de las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas sobre la atención brindada por los Servidores Públicos;
- VIII. Organizar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de competencia municipal, para que los ciudadanos puedan tenerla disponible;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas en la capacitación, atención y seguimiento efectivo de las demandas ciudadanas, ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- X. Administrar el Centro de Atención Municipal (CAM) para dar debida atención a los ciudadanos que concurren a realizar sus trámites municipales.
- XI. Vigilar, supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento relacionados con los trámites municipales.
- XII. Los demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal o la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 37.- El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa encargada del control interno, vigilancia, auditoría y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego a la normatividad y a las leyes aplicables.

Artículo 38.- Al Órgano Interno de Control le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria para las Direcciones y unidades administrativas adscritas a ellas, así como a las autoridades auxiliares;
- II. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para el Ayuntamiento de Campeche;
- III. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y de Obras Públicas, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos relacionados al control de obras, adquisiciones y procedimientos de entrega-recepción, incluyendo a las Autoridades Auxiliares;
- IV. Participar, vigilar y establecer programas para la correcta aplicación de los procedimientos de entrega-recepción del cargo o comisión de los servidores públicos municipales, así como en los actos de entrega-recepción de la obra pública del Municipio;
- V. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;

- VI. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche y el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia, cumplimiento y ejecución de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, al igual aquellas otras que rijan la función pública y acciones a cargo de las diversas unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno Municipal, mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- VII. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- VIII. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las unidades administrativas municipales y Autoridades Auxiliares;
- IX. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas y Autoridades Auxiliares;
- X. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;
- XI. Informar a la Presidencia Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XII. Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen las Autoridades Fiscalizadoras Federales o Estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XIII. Inspeccionar, vigilar y supervisar que las unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XIV. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XV. Participar en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública, como para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas municipales;
- XVI. Asistir a los actos de Apertura de Propositiones, Juntas de Aclaraciones y Fallo en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;
- XVII. Intervenir en las actas circunstanciadas de entrega recepción de bienes muebles, productos y materiales adquiridos, verificando que éstos cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones contratadas, cuando se trate de adquisiciones mayores a \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), y/o tratándose de adquisiciones con recursos de programas y fondos federales;

- XVIII. 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;
- XIX. Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- XX. Certificar los documentos a su resguardo, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XXI. Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XXII. Imponer medidas de apremio establecidas en la normatividad aplicable para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXIII. Vigilar, en conjunto con la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de las unidades administrativas municipales;
- XXIV. 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, de intereses y fiscal;
- XXV. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXVI. Impulsar mejores prácticas de gestión pública sobre transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración con otros actores, comunicación entre gobierno y sociedad, así como combate a la corrupción para lograr la transformación del Municipio en estricto apego a la normatividad vigente;
- XXVII. Establecer un control interno eficaz para garantizar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos de que dispone el Municipio;
- XXVIII. Fortalecer los mecanismos de control, verificación, auditoría y evaluación para mejorar la calidad de los servicios, un adecuado registro patrimonial de sus servidores públicos y el combate a la corrupción;
- XXIX. Sustanciar y resolver, dentro de su ámbito de competencia, y por conducto de los funcionarios públicos a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XXX. Las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y demás marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 39.- La Dirección de Proximidad y Protección Civil tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar en la población una cultura en materia de protección civil.
- II. Contribuir al fortalecimiento de una sociedad en donde se procure la paz social, el orden civil y el cuidado al ciudadano, sin discriminación de ningún tipo, para que las personas puedan habitar en un municipio seguro, próspero y con bienestar;
- III. Abordar en forma integral, los ámbitos de reducción del riesgo frente a desastres, y la prevención en observancia de la adecuada planificación urbana y territorial de los asentamientos humanos, del mismo modo, que el manejo de la emergencia con el objetivo de brindar protección y seguridad a los campechanos;
- IV. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- V. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- VI. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VII. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- VIII. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. 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;
- XI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como los mapas de riesgo;
- XII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XIII. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de protección civil en el Municipio;
- XIV. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;

- XV. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
- XVI. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XVII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XVIII. Promover la cultura de la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XIX. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XX. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XXI. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de protección civil, previo pago en la Tesorería Municipal por concepto de derechos de inspección, la cual tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición;
- XXII. Ejercer Inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
1. Edificios departamentales;
 2. Internados o casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva;
 3. Oficinas, edificios e inmuebles de la administración pública;
 4. Terrenos para estacionamiento de servicios;
 5. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velaciones;
 4. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 5. Instalación de electricidad y alumbrado públicos;
 6. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 7. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
 8. Anuncios panorámicos;
 9. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos, Gas L. P., centros de carburación y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
 10. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 11. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
 12. Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, arenas, estadios;
 13. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
 14. Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
 15. Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
 16. Templos y demás edificios destinados al culto;
 17. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados;
 18. Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales;
 19. Oficinas de la administración pública municipal, incluyendo a las correspondientes a las paramunicipales y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
 20. Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 21. Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a los mil

- metros cuadrados;
22. Destino final de los desechos sólidos;
23. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura y apicultura;
24. Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
25. Terminales y estaciones de ferrocarriles. de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
26. Edificios para estacionamiento de vehículos y
27. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados de construcción;

Para lo anterior determinará la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las normas para evitarlos o extinguirlos; señalará las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento; y auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Campeche, en su desenvolvimiento como vocal del mismo y participación del Sistema Estatal de Protección Civil.

- XXIII. Emitir las Normas Técnicas Complementarias y los Términos de Referencia para la elaboración de programas Internos y Especiales de Protección Civil;
- XXIV. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
- XXV. Acreditar a los particulares a fin de que cumplan con las funciones de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo;
- XXVI. Iniciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente con la finalidad de revocar a los particulares en materia de capacitación. consultoría y de estudios de riesgo que incurran en violaciones al presente reglamento;
- XXVII. Auxiliar al Presidente Municipal o Presidenta Municipal en la resolución de solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre en el Municipio;
- XXVIII. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres. integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias federal y estatal;
- XXIX. Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación en materia de protección civil;
- XXX. Realizar actividades de prevención del delito a través de tareas de proximidad con los ciudadanos, procurando espacios seguros tanto en el centro histórico, como en los demás colonias y barrios tradicionales del Municipio;
- XXXI. Ejecutar campañas de prevención del delito, de la violencia y la delincuencia;
- XXXII. Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos; y
- XXXIII. Las que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil o el Centro de Operaciones.

**CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO**

Artículo 40.- A la Dirección de Mercados y Rastro le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y conservar los mercados municipales y, centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento
- II. En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos se realizará el servicio de recolección de basura, en mercados municipales.
- III. Gestionar un mercado salubre, funcional y agradable a la ciudadanía y vigilar el comercio ambulante.
- IV. Brindar atención y mantenimiento a cuartos fríos y drenajes pluvial y residual de los mercados municipales.
- V. Realizar un plan de limpieza permanente diurna y nocturna a cada uno de los mercados del Municipio.
- VI. Implementar acciones para mantener pozos desazolvados, rehabilitar techos, aplicar pintura y en general, realizar toda clase de mantenimiento en el mercado principal y mercados periféricos y zonas de jurisdicción delimitadas por la Tesorería Municipal.
- VII. Construir, dar atención y mantenimiento a baños de la mejor calidad en el mercado principal y mercados periféricos.
- VIII. Implementar un sistema de vigilancia para procurar la seguridad en cada uno de los mercados municipales.
- IX. Vigilar y gestionar que los servicios que proporciona el rastro municipal, se realicen en condiciones que garanticen la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos; y que permita combatir la corrupción.
- X. Mantener el rastro con personal uniformado, equipado y capacitado.
- XI. En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos realizara el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Rastro Municipal, que permita cumplir con las normas sanitarias y procesos de matanza adecuados.
- XII. Concesionar el uso del cuarto frio, mediante los procedimientos legales correspondientes;
- XIII. Elaborar dictamen sobre peticiones de cambio de giro y traspaso de las concesiones en el mercado principal y los mercados periféricos; y
- XIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

Artículo 41.- A la Dirección de Cultura le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio.
- II. Concertar a nivel local, nacional e internacional intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- III. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- IV. Realizar acciones de preservación, clasificación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como obras artísticas, acervo musical e instrumentos musicales;
- V. Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de las mismas;
- VI. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales, conciertos y eventos de interés general;
- VII. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal y estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- VIII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados del Municipio;
- IX. Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;
- X. Fortalecer los estímulos a la creación, al emprendimiento cultural y artístico;
- XI. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en el Municipio;
- XII. Difundir el quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- XIII. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico y/o físico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- XIV. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;

- XV. Generar los lineamientos para la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
- XVI. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas y rehabilitándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- XVII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica;
- XVIII. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
- XIX. Apoyar a la Oficina del Cronista Municipal, con el fin de registrar los hechos históricamente sobresalientes; y
- XX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 42.- A la Dirección de Desarrollo Social le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar y promover la participación de la sociedad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar;
- II. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- III. Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el municipio;
- IV. Promover, coordinar y ejecutar programas y/o acciones de combate a la pobreza y la marginación, para mejorar los índices de desarrollo humano en el municipio;
- V. Colaborar y coordinar con las unidades administrativas, las Autoridades Auxiliares y las organizaciones sindicales, la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Proximidad y Protección Civil, en la instalación de albergues en beneficio de la ciudadanía, cuando las personas se encuentren en peligro por desastres de la naturaleza y en tiempos difíciles;
- VII. Implementar estrategias y acciones para elaborar políticas públicas de impacto en las comunidades rurales e indígenas;
- VIII. Promover el respeto y el desarrollo social integral de las comunidades indígenas en el municipio;

- IX. Difundir la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
- X. Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria a través de transferencia tecnológica, y/o con cadenas de valor en las comunidades rurales e indígenas;
- XI. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios;
- XII. Promover la participación de los grupos prioritarios de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman los grupos prioritarios;
- XIV. Empoderar a los grupos prioritarios para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso de sus proyectos;
- XV. Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las personas que conforman los grupos prioritarios;
- XVI. Promover y ejecutar programas, proyectos y/o acciones que contribuyan a mejorar la economía familiar;
- XVII. Promover y fomentar programas y acciones para el mejoramiento de la vivienda en el municipio;
- XVIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- XIX. Identificar y atender las necesidades de los organismos de la sociedad civil del municipio en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, así como organismos no gubernamentales;
- XX. Fortalecer el funcionamiento de los organismos de la sociedad civil a través de acciones de capacitación, promoción y vinculación con la población;
- XXI. Diseñar y ejecutar proyectos para la recuperación de espacios públicos que propicien la convivencia y la cohesión social;
- XXII. Aplicar acciones de prevención y atención del acoso entre niñas, niños, adolescentes y mujeres, en escuelas y comunidades; y
- XXIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Artículo 43.- A la Dirección de Deportes le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar actividades de cultura física y deporte que contribuyan al mejoramiento físico y mental, la interacción social y el empoderamiento de las personas;
- II. Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte;
- III. Gestionar estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad física y deportiva;
- IV. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Municipal del Deporte;
- V. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con discapacidad y de adultos mayores;
- VI. Fomentar actividades de cultura física y deporte que contribuyan al mejoramiento físico y mental para el empoderamiento de las personas;
- VII. Implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cohesión social a través del deporte y la activación física con impacto en la salud, la interacción social y la prevención del delito en el municipio;
- VIII. Promover el desarrollo integral deportivo de las comunidades indígenas del municipio;
- IX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
- X. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 44.- A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas y programas relativos al fomento y promoción del desarrollo económico y turístico de forma sostenible, integral y equitativa del Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas para promocionar y consolidar la vocación turística del Municipio a través del adecuado aprovechamiento de su patrimonio histórico, sus tradiciones, recursos turísticos cultura e identidad a fin de contribuir al desarrollo económico del Municipio;
- III. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, turísticas, artesanales y agropecuarias en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para los habitantes del Municipio, así como su desarrollo y modernización;
- IV. Promover la inversión nacional y extranjera coadyuvando con los órdenes de gobierno federal y estatal en los programas de atracción de inversiones para las actividades comerciales, industriales, turísticas, artesanales y agropecuarias en todas sus ramas, que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;

- V. Proponer la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico y turístico del Municipio, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Coordinar los mecanismos de promoción y fortalecimiento a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica, vinculación productiva y asesoramiento en acceso a fuentes de financiamiento;
- VII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales, priorizando la participación y organización de los artesanos del Municipio;
- VIII. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, apícola y de otros productos y servicios turísticos y comerciales priorizando la participación y organización de los productores y prestadores de servicios del Municipio;
- IX. Promover la integración de los sectores productivos con enfoque en la modernización, industrialización e innovación en la comercialización de los productos;
- X. Promover al Municipio en eventos y ferias del ámbito estatal, nacional e internacional en coadyuvancia con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social, que generen acciones concretas que beneficien al desarrollo económico y turístico a favor de los habitantes del Municipio;
- XI. Elaborar y aplicar programas propios y/o en coordinación con la secretarías federales y estatales de la materia, los organismos empresariales y organizaciones de la sociedad civil, que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas proporcionándoles apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el autoempleo y los mantengan en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- XII. Instrumentar proyectos específicos de negocio a mujeres y jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y vinculación para obtener la colaboración de los líderes en el ramo empresarial;
- XIII. Recopilar y mantener actualizada la información socioeconómica del Municipio para generar los indicadores estratégicos para la atracción de inversiones;
- XIV. Fomentar el desarrollo de plataformas tecnológicas y de innovación digital en los sectores productivo, comercial, turístico y de servicios para elevar el nivel económico del Municipio.
- XV. Informar y mantener actualizada la información sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas federales y estatales, cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad civil y organismos nacionales e internacionales;
- XVI. Expedir licencias y autorizaciones de funcionamiento, tratándose de comercio establecido o fijo, a las personas físicas o morales que realicen actos de comercio en términos del Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche;
- XVII. Impulsar e incrementar la competitividad, el desarrollo económico y el empleo a través de la creación y el fortalecimiento de las MIPYMES.
- XVIII. Establecer un programa de visitas a las MIPYMES del Municipio a través de brigadas de atención en temas inherentes a su operación y desarrollo;

- XIX. Organizar, coordinar y regular la operación de los tianguis y mercados sobre ruedas que se instalen en la jurisdicción municipal;
- XX. Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas que corresponda, en el diseño e implementación de las estrategias de activación, promoción, fortalecimiento y regulación de las actividades económicas, turísticas y culturales del centro histórico y barrios tradicionales de la ciudad de San Francisco de Campeche, así como mantener actualizada la reglamentación en la materia;
- XXI. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado, educativo y social, programas municipales que tengan como propósito generar acciones para brindar una mejor atención a los visitantes y el mejoramiento en la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XXII. Apoyar y gestionar ante la unidad administrativa competente el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios y productos que ofrecen;
- XXIII. Promover de manera física y/o digital al Municipio como destino nacional e internacional de negocios, convenciones y turístico, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva y otras actividades recreativas, culturales y sociales; y
- XXIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 45.- A la Dirección de Participación Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente al Ayuntamiento de Campeche con la población, a efecto de atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal;
- II. Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para lograr el desarrollo integral de los habitantes del municipio;
- III. Propiciar mecanismos de dialogo, conciliación y mediación en las problemáticas que afecten a los ciudadanos, organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Dirección o Unidad Administrativa y que, por las características de los temas planteados, pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- IV. Promover la colaboración participativa de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de servicios públicos municipales;
- V. Alentar, en coordinación con las unidades administrativas y/o el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, según sea el caso y cuando se establezca, la participación ciudadana organizada en la generación de políticas públicas orientadas a fortalecer la gestión pública municipal;
- VI. Fortalecer entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;

- VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en políticas públicas que determine la Administración Pública Municipal sobre temas fundamentales como la rendición de cuentas, derechos humanos, igualdad de género, inclusión, entre otros;
- IX. Promover cuando se requiera, acciones de consulta popular, de opinión pública u otros, dentro de la jurisdicción municipal;
- X. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, una estrategia de difusión permanente de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social del Municipio;
- XII. Instalar Comités Sociales y Consejos Ciudadanos para lograr una mayor participación ciudadana en la toma de decisiones.
- XIII. En coordinación con la Dirección de Proximidad y Protección Civil, instalar Consejos de Prevención del Delito.
- XIV. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal e impulsar su fortalecimiento institucional;
- XV. Acompañar y apoyar iniciativas y/o proyectos orientados al fortalecimiento del desarrollo comunitario que, de manera individual u organizada, surjan de la población, especialmente de aquellos que incidan directamente en la resolución de la problemática local;
- XVI. Formar parte, cuando así se disponga, de las comisiones o grupos de trabajo interinstitucional que se integren, para el desarrollo de acciones encaminadas a reforzar la participación ciudadana y la actuación del Ayuntamiento; y
- XVII. Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 46.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Realizar y vigilar la conservación y mejora del servicio de limpieza e imagen de las parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones, detectando nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, previa verificación de disponibilidad presupuestaria;
- II. Establecer políticas públicas que permitan implementar, contribuir, regular y eficientar los servicios públicos con estándares de calidad y administrar con eficiencia los servicios de parques, alumbrado, limpieza, mantenimiento de vialidades, con sostenibilidad y respeto al medio ambiente.

- III. Mejorar la cobertura, eficiencia y accesibilidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, conforme a las competencias que marca la legislación, mejorando la satisfacción de la ciudadanía en congruencia con los principios de sostenibilidad.
- IV. Supervisar e inspeccionar la recolección de basura domiciliaria mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada a través del personal del H. Ayuntamiento o del concesionario, y vigilar que el confinamiento de dichos residuos sólidos se realice de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- V. Supervisar e inspeccionar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada a través del personal del H. Ayuntamiento o del concesionario, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Contribuyentes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- VI. Supervisar e inspeccionar el sistema de alumbrado público municipal, garantizando las medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la paraestatal encargada sean correctos y suscribir los contratos de energía eléctrica correspondientes;
- VII. Atender las gestiones de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias en atención a las demandas que se reciben, a través de brigadas equipadas, capacitadas y uniformadas, procurando mantener un Municipio 100% alumbrado, y canalizarlo con el operador de los servicios públicos concesionados.
- VIII. Coadyuvar en el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de instalaciones eléctricas en parques, canchas y edificios públicos municipales;
- IX. Revisar y autorizar proyectos de construcción, ampliación y mejoras de la red de alumbrado público del municipio;
- X. Supervisar que la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio se encuentren en buen estado, y rehabilitarlas, mediante bacheo permanente, aplicación de slurry, sello, y otros materiales adecuados;
- XI. Conservar y mejorar los espacios públicos del Centro Histórico y zonas de amortiguamiento;
- XII. Emitir a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente su opinión técnica cuando se solicite permiso para la fractura y/o corte de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población; así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;
- XIII. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y programar su crecimiento de acuerdo a la demanda ciudadana;
- XIV. Brindar el servicio de inhumación o exhumación mediante la adquisición o renta de criptas, osarios y bóvedas de acuerdo a la disponibilidad en los panteones municipales y regular la compra-venta entre particulares;
- XV. Supervisar el desazolve de los sistemas de drenaje pluvial y sanitario del Municipio de Campeche;

- XVI. Realizar acciones para el buen funcionamiento y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de acuerdo a la normativa ambiental y sanitaria vigente y las leyes que apliquen;
- XVII. Revisar y autorizar proyectos de construcción, ampliación y mejoras de la red de drenaje pluvial, sanitario y plantas de tratamiento del municipio;
- XVIII. Conservar y pintar guarniciones y banquetas de calles y avenidas principales y secundarias;
- XIX. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio, por sí o a través de los servicios concesionados;
- XX. Fomentar la productividad del vivero municipal, a fin de que esto fortalezca las acciones de mantenimiento y mejora de los espacios públicos;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en programas de coparticipación con la sociedad civil para incentivar y promover acciones que ayuden a preservar, mejorar y limpiar las áreas verdes y de esparcimiento del Municipio;
- XXII. En coordinación con la Dirección de Proximidad y Protección Civil y la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, llevar a cabo la poda de árboles que así lo requieran para la preservación de los mismos;
- XXIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para atender las solicitudes que se reciban en materia de limpieza y chapeo de áreas verdes de los centros educativos en la jurisdicción municipal;
- XXIV. En coordinación con la Dirección de Catastro, realizar la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable.
- XXV. Supervisar que todos los servicios públicos municipales concesionados se presten en las mejores condiciones.
- XXVI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la legislación aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 47.- Los órganos desconcentrados forman parte de la administración pública municipal centralizada y tienen el objeto de mejorar la atención y eficacia en los asuntos de su competencia, sus atribuciones son específicas para resolver sobre la materia que se determina en cada caso específico y podrán ser creados mediante acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 48.- La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en el

Acuerdo de creación década uno de ellos, así como por sus correspondientes Reglamentos Interiores.

Artículo 49.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

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

Artículo 50.- Son empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

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

Artículo 51.- Los fideicomisos públicos son aquellos que el Municipio constituye con el propósito de auxiliar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada en sus atribuciones y con el objeto de impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a los organismos descentralizados. En la constitución de estos fideicomisos, la representación del Municipio como fideicomitente estará a cargo del titular de la Tesorería Municipal. El Comité Técnico de cada uno de estos fideicomisos será presidido por el titular de la Unidad Administrativa que la Presidenta o Presidente Municipal determine.

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

Artículo 52.- El Municipio podrá participar en la integración del capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a complementar los programas de gobierno o a satisfacer las necesidades sociales existentes en el Municipio. En la integración del capital social de estas empresas, podrán participar los particulares y los grupos sociales interesados, y no lo podrán hacer en ningún caso los servidores públicos estatales y municipales.

Artículo 53.- La Presidenta o el Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades de la Administración Pública Paramunicipal por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se

realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para ordenar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día 1 de octubre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de enero de 2023 y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Todos los recursos humanos y materiales que por razón de las nuevas competencias establecidas en este Reglamento, deban transferirse a las nuevas unidades administrativas, serán llevadas a cabo por la Dirección de Administración, con la asistencia del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO CUARTO.- Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos, así como los procesos administrativos a cargo de las unidades administrativas que cambian de denominación que se encuentran en curso o trámite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de este Reglamento, se continuarán y serán despachados por las nuevas unidades administrativas a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia de que se trate.

ARTÍCULO QUINTO.- Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las unidades administrativas que se reestructuran o modifican su denominación se entenderán hechas a las nuevas unidades administrativas conforme a sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección de Administración y el Órgano Interno de Control vigilarán los procesos de readscripción de los trabajadores de base a las nuevas unidades administrativas. En todos los casos los derechos de los trabajadores de base serán estrictamente respetados.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Dada la naturaleza anual del Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2024, las Unidades Administrativas que por virtud de este Reglamento se escinden, únicamente para efectos contables, administrativos y presupuestales seguirán manteniendo la estructura presupuestal con la que se inició el presente ejercicio fiscal, hasta la conclusión del ejercicio 2024; por lo que el presupuesto de la actual Dirección de Catastro será ejercido a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de la que se escinde; el presupuesto de la actual Dirección de Participación Ciudadana, será ejercida a través de la Dirección de Atención Ciudadana y Tecnologías Municipales, de la que se escinde; y el presupuesto de la actual Dirección de Deportes, será ejercido a través de la Dirección de Desarrollo Social, de la que se escinde. Respecto las unidades administrativas que se fusionan, la Dirección de Administración ejercerá el presupuesto que le correspondía a las anteriores Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

CUARTO. -Que una vez analizada la propuesta, es de considerarse procedente la aprobación por parte del Cabildo, al haberse reunido los requisitos y elementos de una normativa municipal, y no contraviene disposiciones de orden público, y sus disposiciones se consideran pertinentes para el buen desarrollo de la función de la administración pública municipal.

QUINTO. - Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento, consideran que la iniciativa deberá aprobarse en términos de lo establecido el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

Por lo expuesto este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se expide el Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, publicado el día 4 de enero de 2023 en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO: Se autoriza al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites administrativos para cumplir con lo ordenado en el presente acuerdo.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildos “**del Palacio Municipal**”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** el día primero del mes de octubre del año 2024.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. José Rodrigo Torres Chulin, Primer Regidor; C. Verónica Villegas Saucedo, Segunda Regidora; C. José Manuel Cambranis Caballero, Tercer Regidor; C. Luis Ángel May Tun, Quinto Regidor; C. Rosario de la Cruz Rosado Rodríguez, Sexta Regidora; C. Rafael Felipe Lezama Minaya; Séptimo Regidor; C. Hilda Isabel Gómez Cauich, Octava Regidora; C. Fernando Miguel Moguel Coyoc, Noveno Regidor; C. Blanca Nefertari Heredia Cosgaya, Décima Regidora; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos; C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; y C. Rafael Alberto Rosado Ommundsen, Síndica; ante el C. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

MTRA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22 fracción V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **PUNTO QUINTO** del Orden del Día de la **SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**, celebrada el día 01 del mes de octubre del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

V. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Secretario: En términos de lo establecido en los artículos 58,59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58, 59, 60 inciso a) y 61 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **DIEZ** votos a favor y **CINCO** votos en contra.

Presidenta Municipal: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA PRIMERO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracción I, III Y XXII, 103 fracción I y XVII, 106 fracción I, 121 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 6, 3 y 35 fracción III, 36, 39, 49 y 51 del Bando de Policía y de Gobierno para el Municipio de Campeche, 2, 3, 5, 6, 7, 20 fracción IX y XIII, 26, 28, 32, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Sesión Solemne de Instalación de Cabildo, celebrada el día 1 de octubre de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 03

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

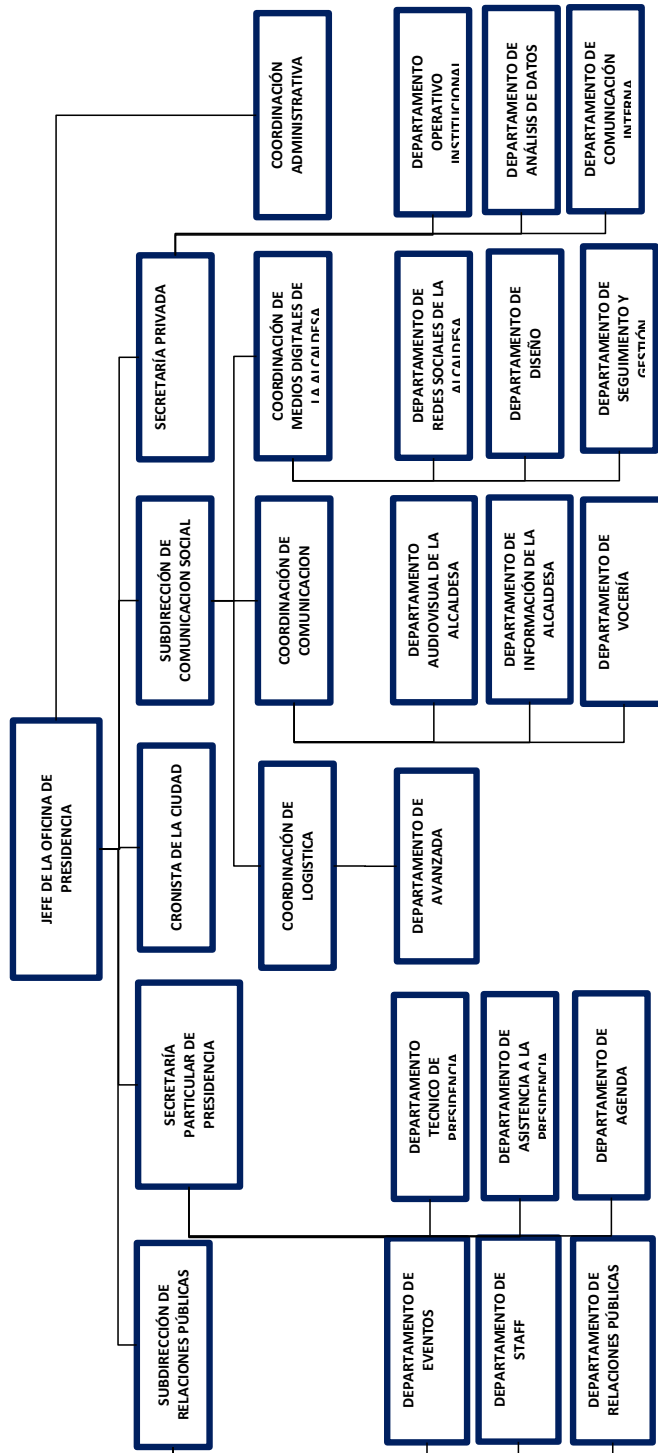
ANTECEDENTES

- 1.- Que en su oportunidad se presentó la iniciativa mediante la cual se propone la modificación a la estructura orgánica de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, que operará a partir del 1 de octubre de 2024.
- 2.- La citada propuesta fue turnada a la Comisión Edilicia de Hacienda, misma que emitió su dictamen declarándola procedente, mediante dictamen de fecha 30 de septiembre de 2024.

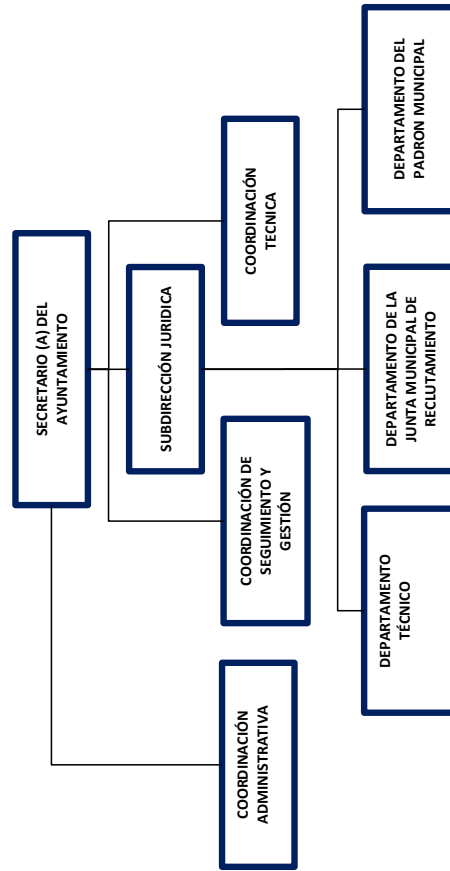
CONSIDERANDOS

- I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer del dictamen del presente asunto, conforme a lo preceptuado por el artículo 106 fracción I, 117 y 132 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por tratarse de la determinación del número de servidores públicos municipales que requiere para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- II.- Que se propone que, a partir del 1 de octubre de 2024, la estructura orgánica de las unidades administrativas y operativas del Ayuntamiento de Campeche quede de la siguiente forma:

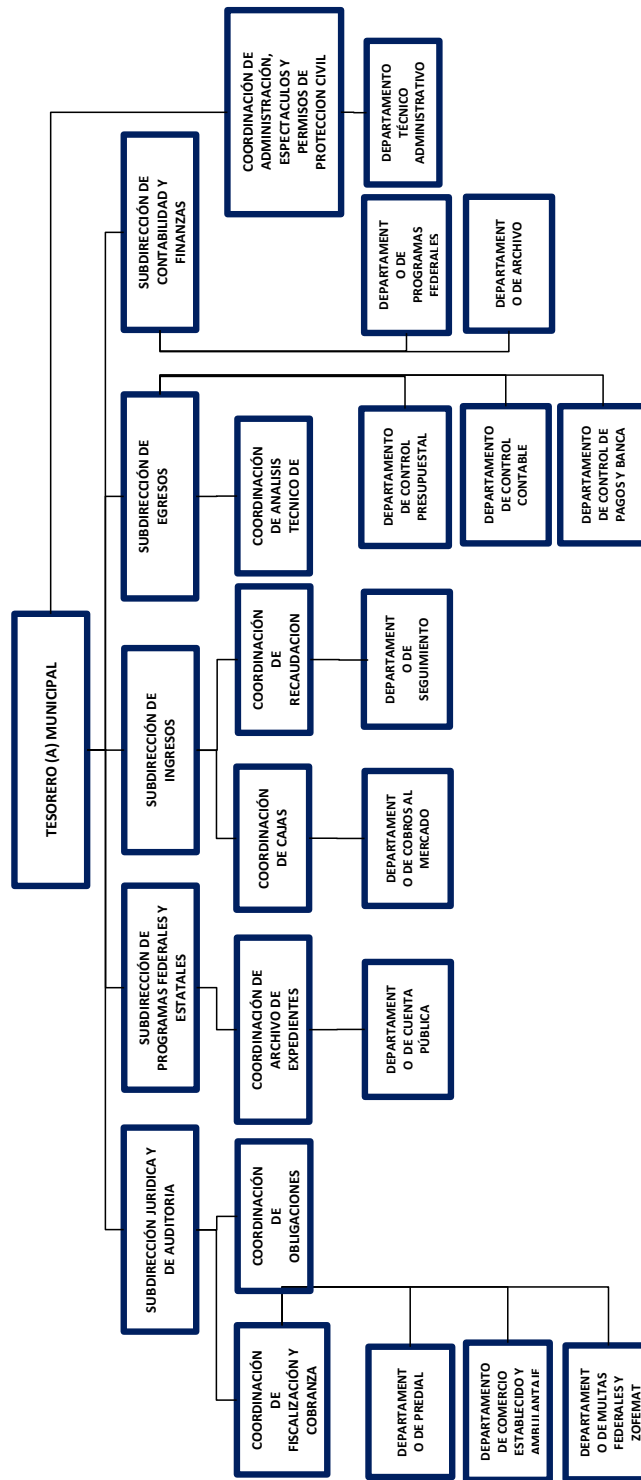
OFICINA DE PRESIDENCIA



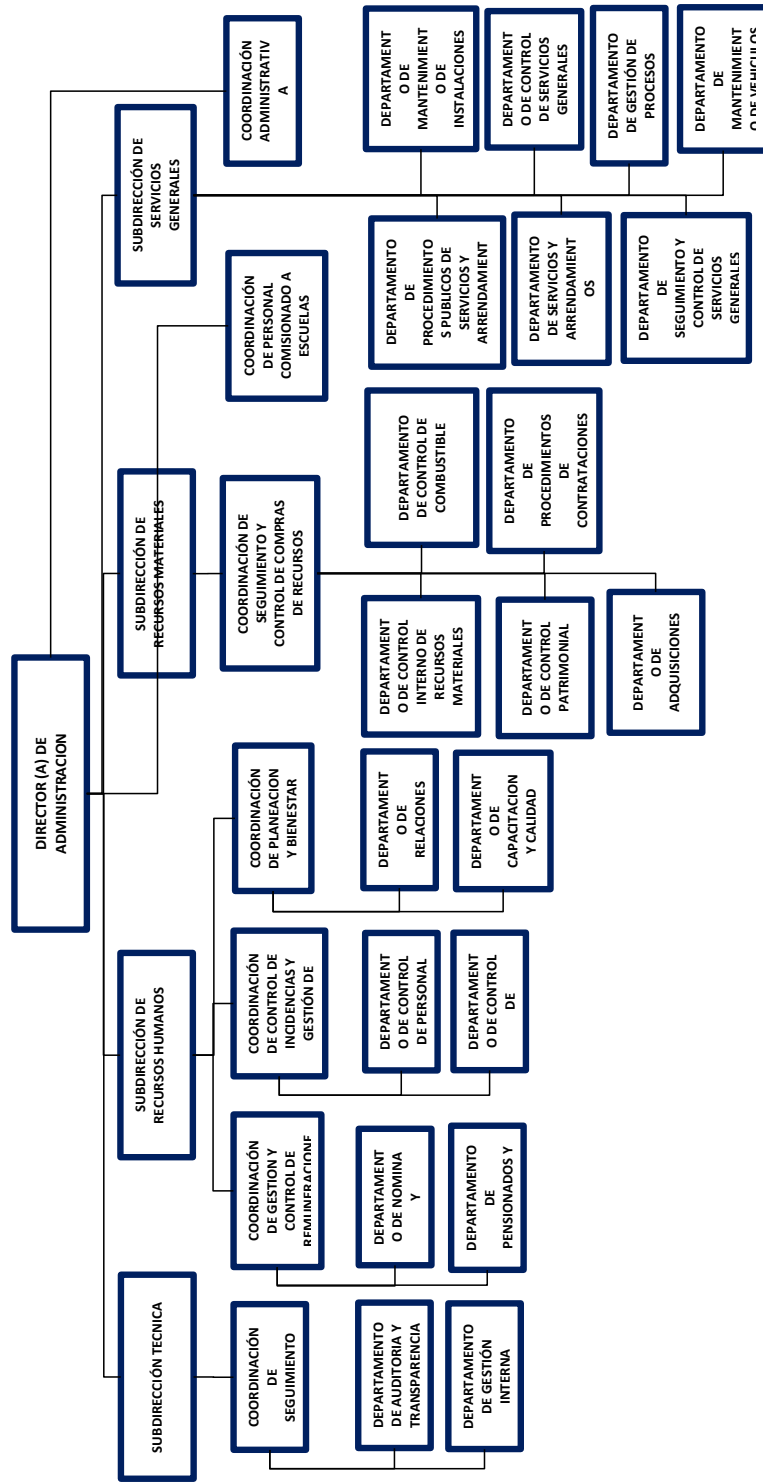
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



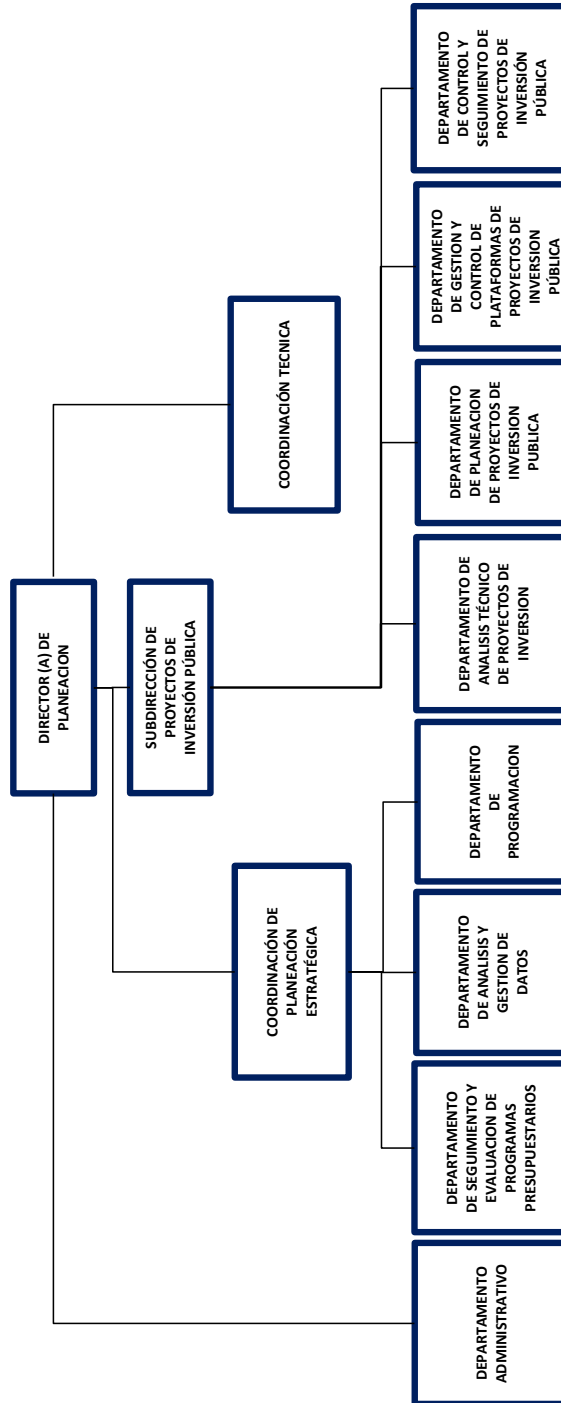
TESORERÍA MUNICIPAL



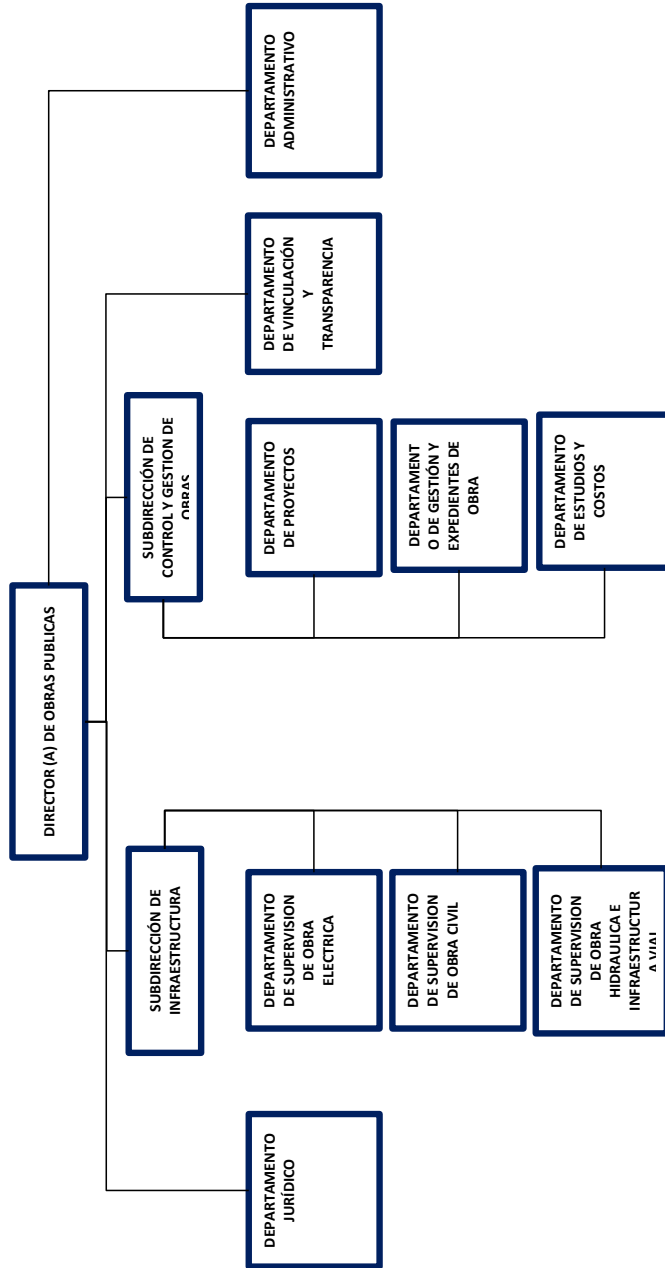
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



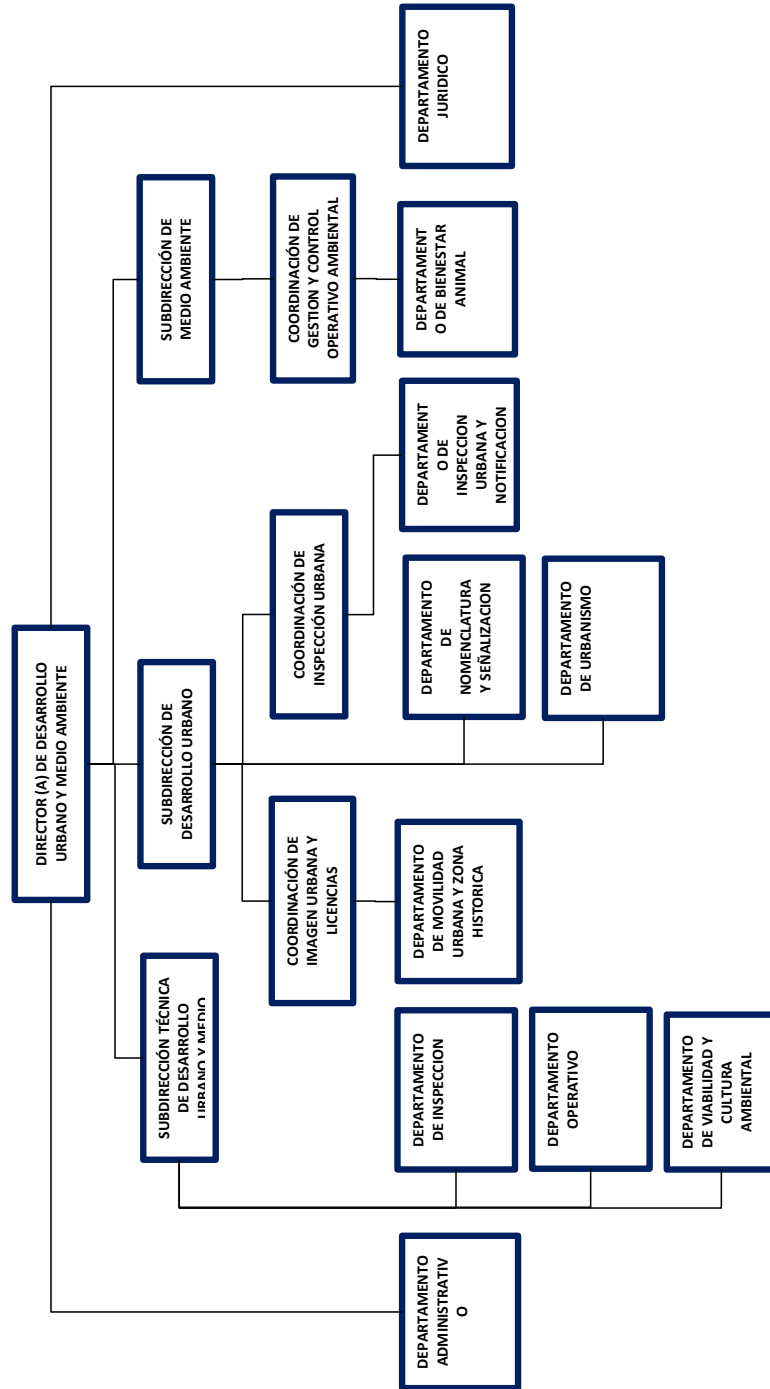
DIRECCION DE PLANEACION



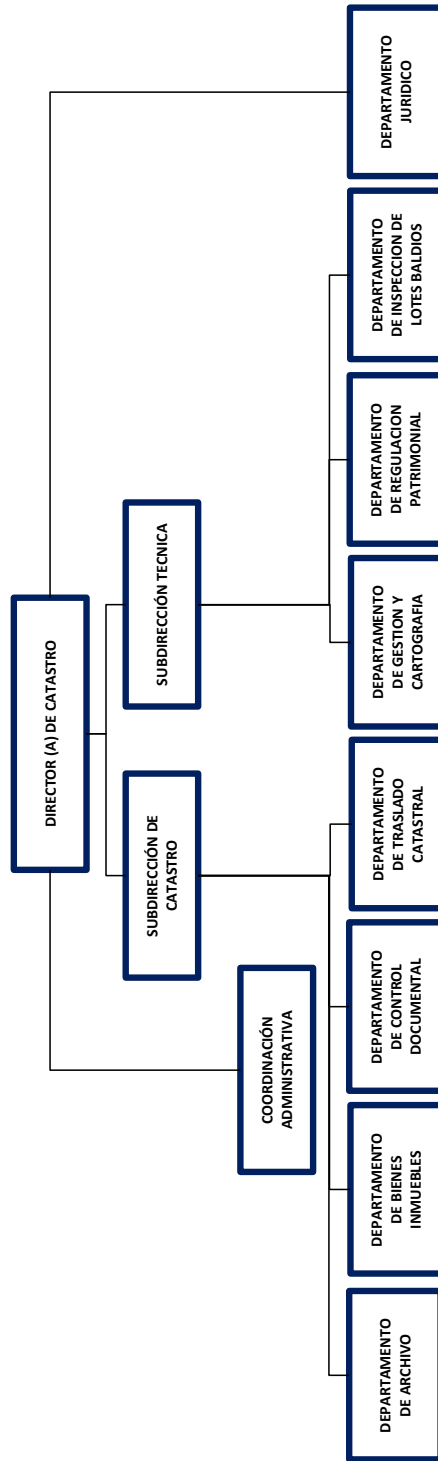
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



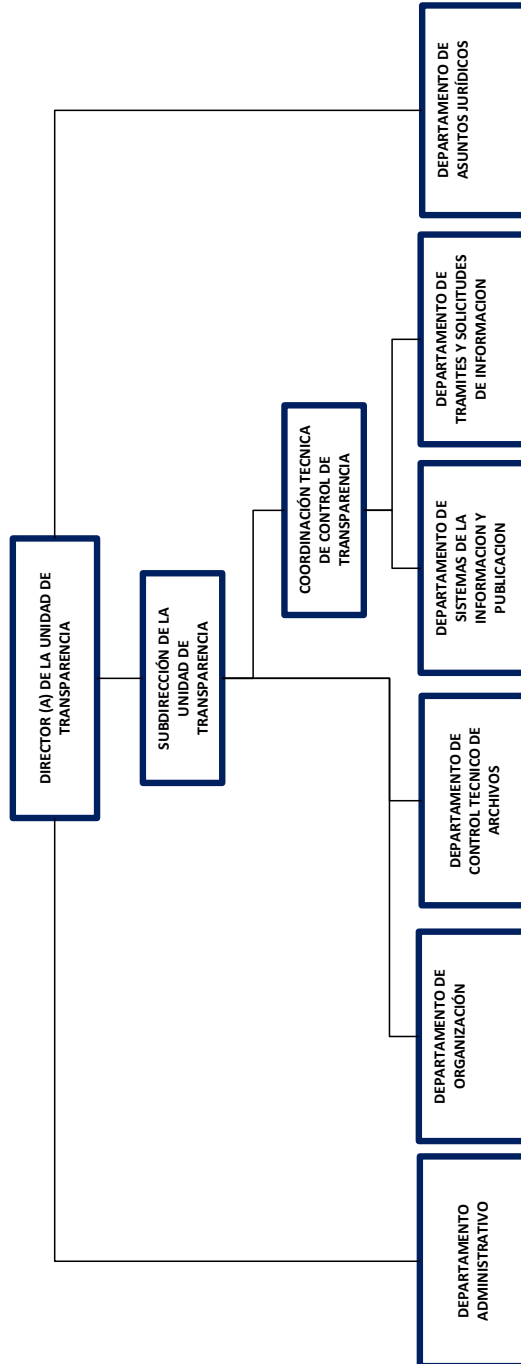
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



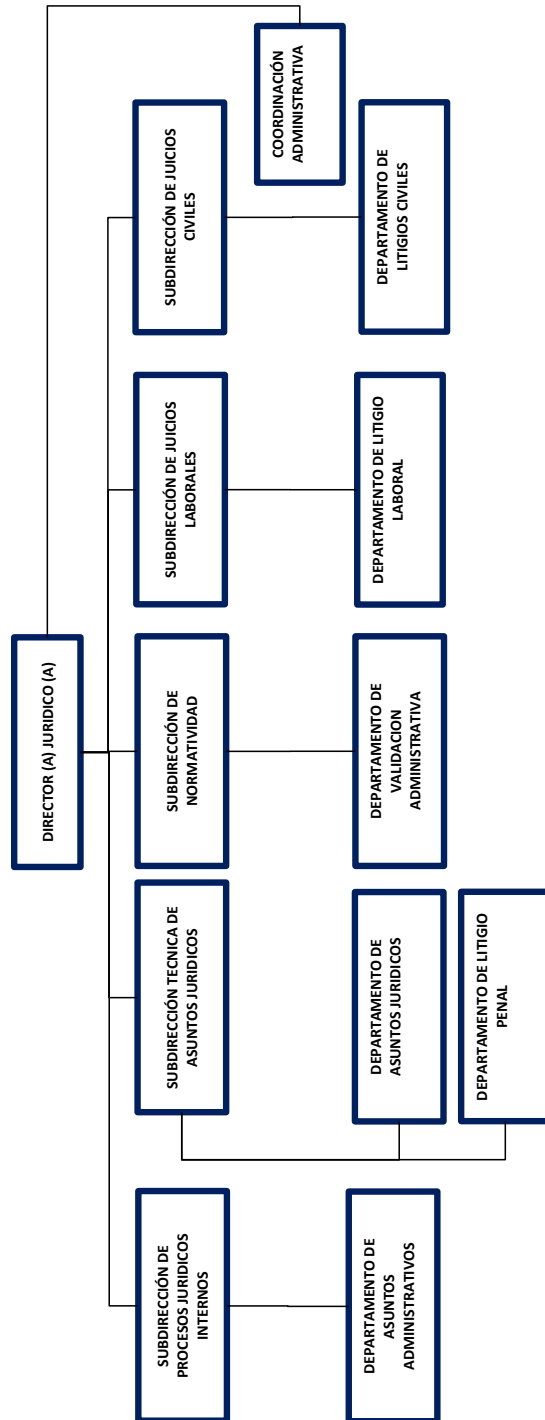
DIRECCIÓN DE CATASTRO



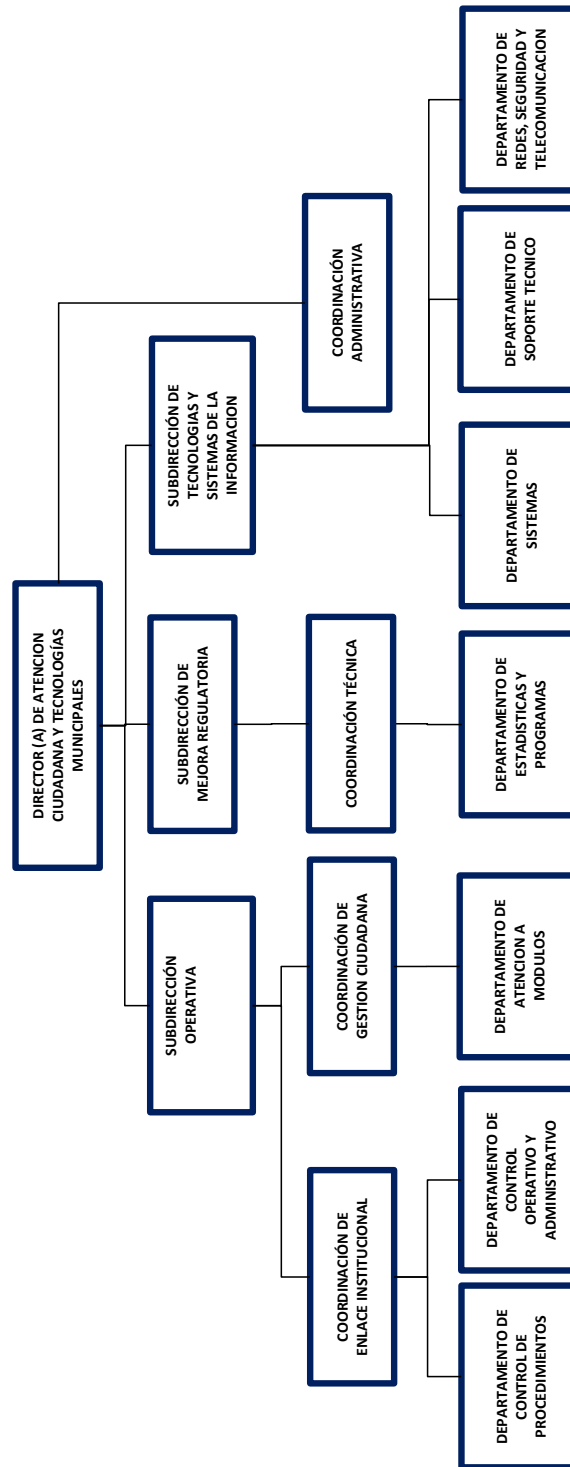
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



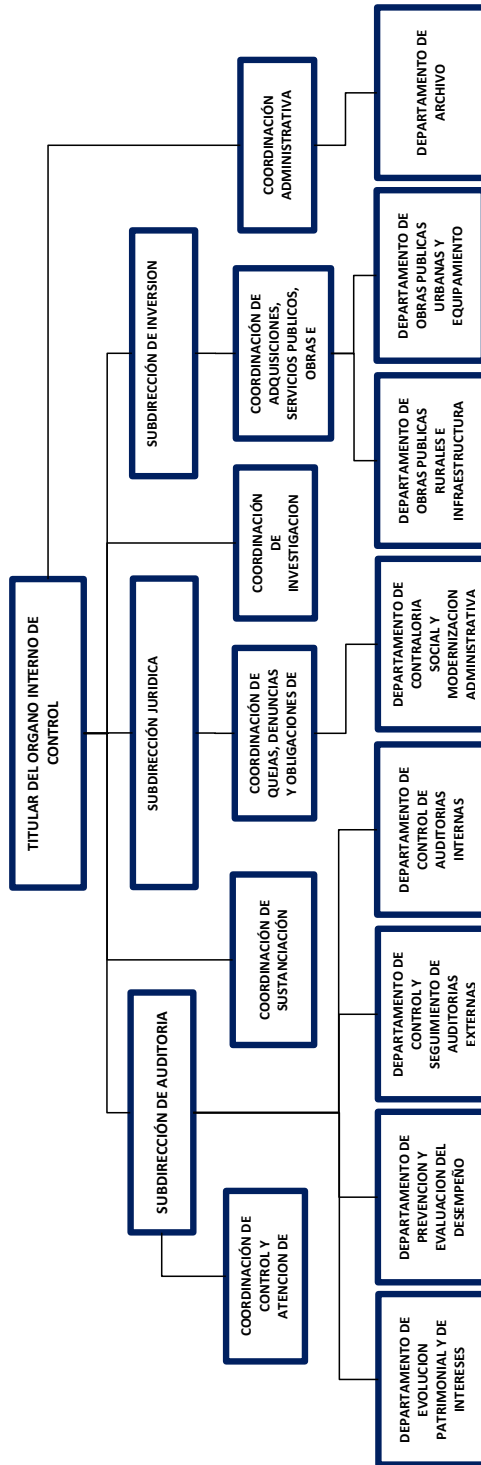
DIRECCIÓN JURÍDICA



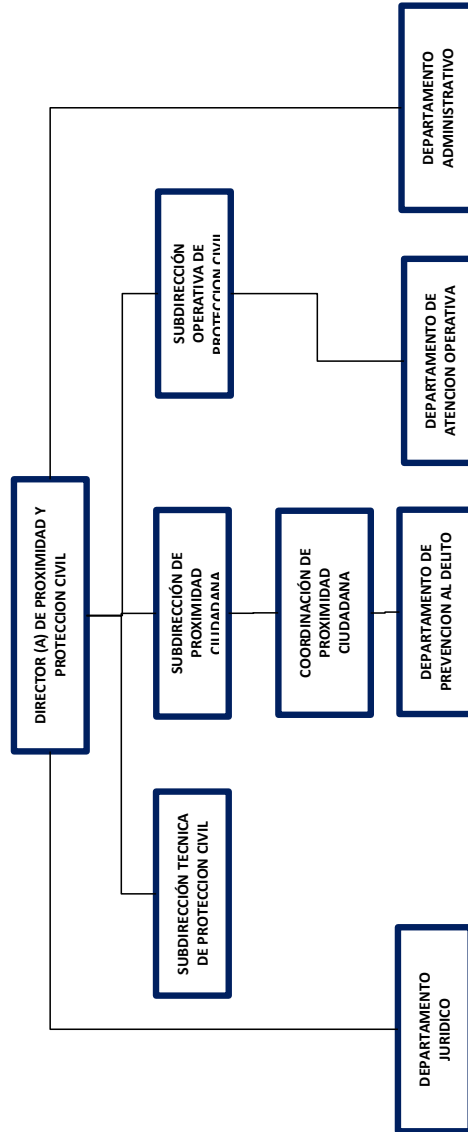
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y
TECNOLOGÍAS MUNICIPALES**



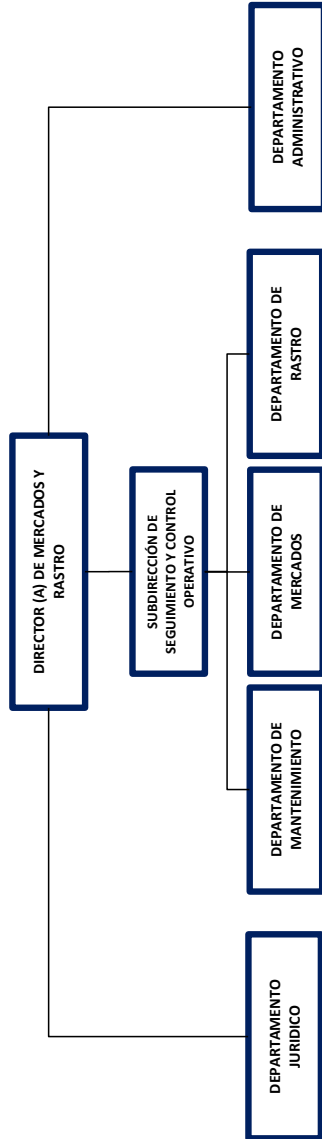
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



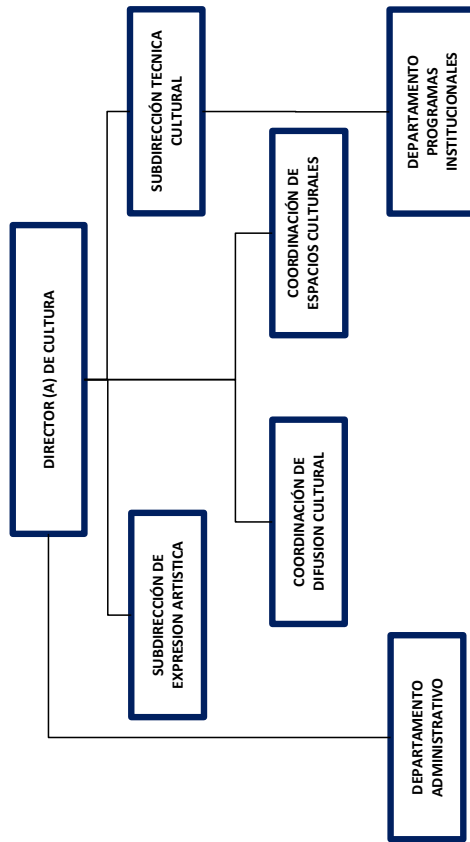
**DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**



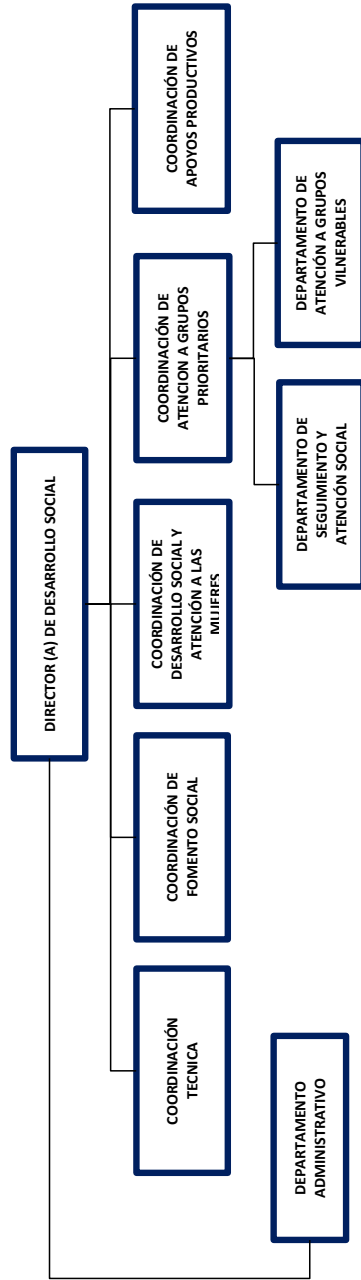
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO



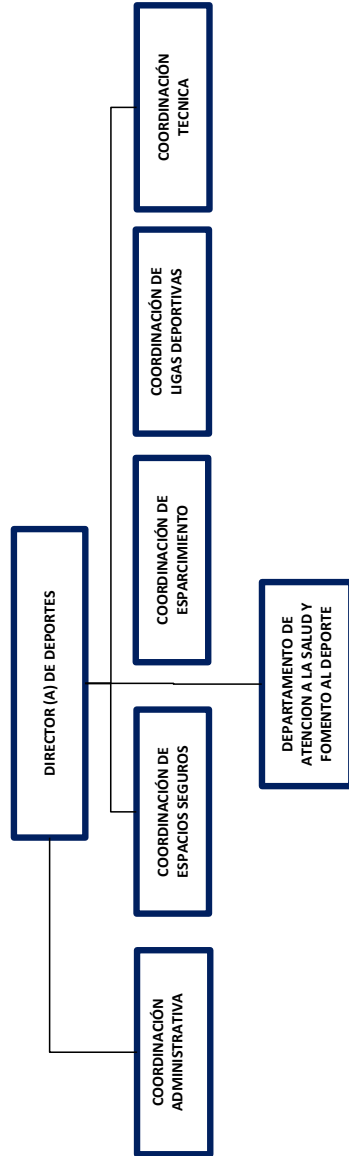
DIRECCIÓN DE CULTURA



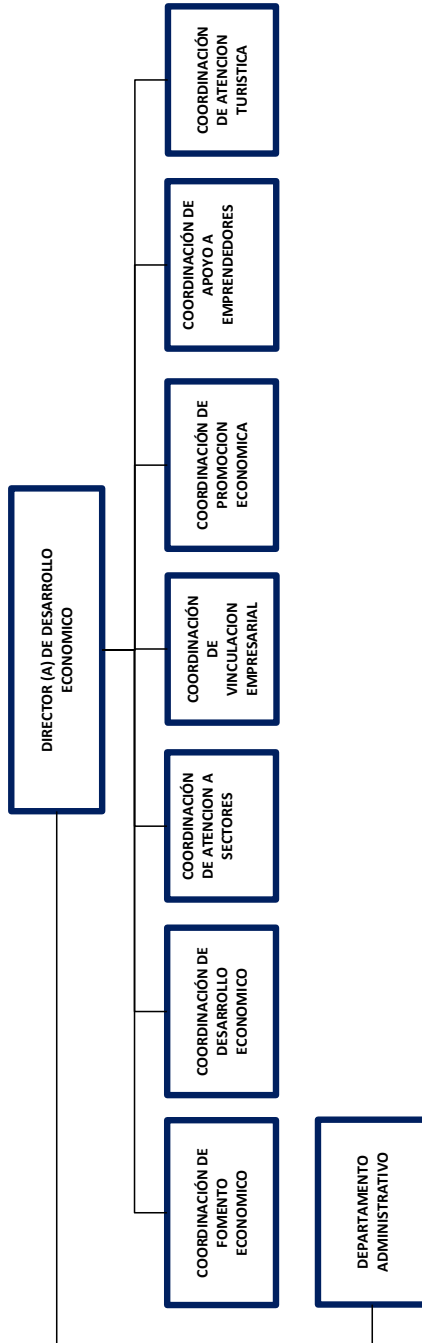
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



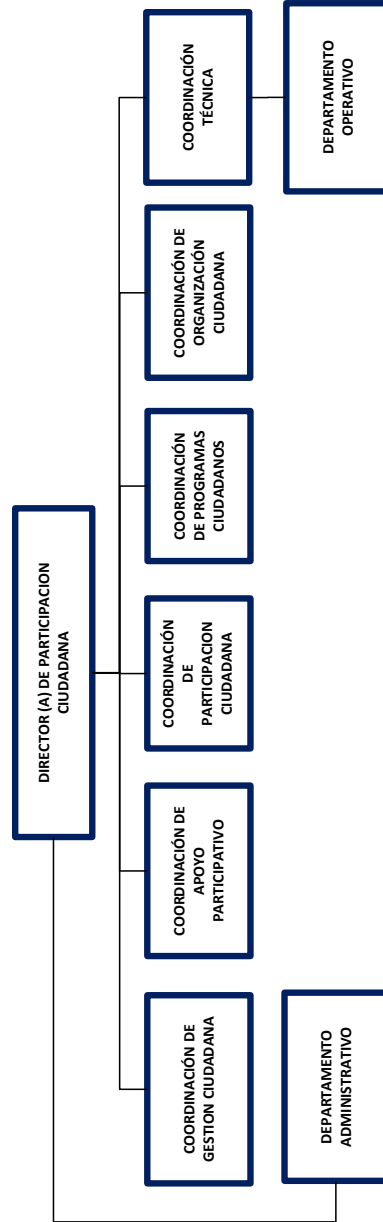
DIRECCIÓN DE DEPORTES



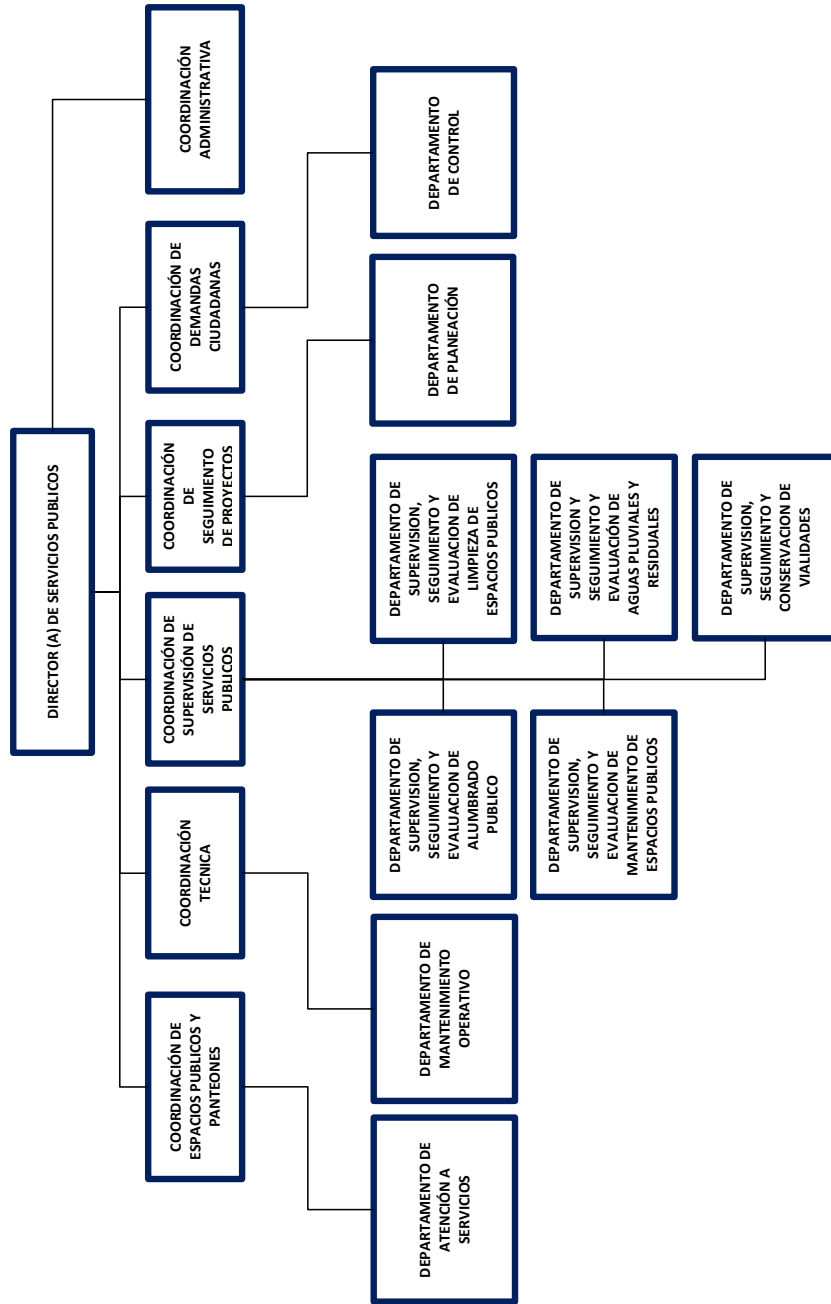
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



Que los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, consideran procedente aprobar la estructura orgánica propuesta, toda vez que con ella se cumplirá, con mayor eficiencia y calidad, los compromisos de la actual administración pública municipal.

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos, con fundamento en lo establecido en los artículos 26, 58, 59, 62 y 63 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, los integrantes del H. Ayuntamiento, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE OCTUBRE DE 2024.

SEGUNDO: SE DEROGA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA EMITIDA MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 159, CON FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2022, MEDIANTE VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO CON FECHA 4 DE ENERO DE 2023.

TERCERO: NOTIFÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

CUARTO: SE AUTORIZA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO ORDENADO EN EL PRESENTE ACUERDO.

QUINTO: CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildos “**del Palacio Municipal**”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** el día primero del mes de octubre del año 2024.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. José Rodrigo Torres Chulin, Primer Regidor; C. Verónica Villegas Saucedo, Segunda Regidora; C. José Manuel Cambranis Caballero, Tercer Regidor; C. Luis Ángel May Tun, Quinto Regidor; C. Rosario de la Cruz Rosado Rodríguez, Sexta Regidora; C. Rafael Felipe Lezama Minaya; Séptimo Regidor; C. Hilda Isabel Gómez Cauich, Octava Regidora; C. Fernando Miguel Moguel Coyoc, Noveno Regidor; C. Blanca Nefertari Heredia Cosgaya, Décima Regidora; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos;

C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; y C. Rafael Alberto Rosado Ommundsen, Síndica; ante el C. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

MTRA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22 fracción V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **PUNTO SEXTO** del Orden del Día de la **SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**, celebrada el día 01 del mes de octubre del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

Secretario: En términos de lo establecido en los artículos 58,59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58, 59, 60 inciso a) y 61 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **DIEZ** votos a favor y **CINCO** votos en contra.

Presidenta Municipal: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA PRIMERO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**GOBIERNO
DE TODOS****ICATCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22 fracción I y 68 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, así como los artículos 7, fracción V y 25, fracciones XVII, XVIII y XIX, del acuerdo del ejecutivo del estado que modifica el diverso acuerdo por el que se creó el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, expedido el 6 de agosto de 1993 y modificado a su vez por el diverso Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de junio de 2023, me permito emitir el presente:

CONSIDERANDO

El 04 de mayo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, el Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que se ajusta al Código de Ética de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2022.

Que el Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, a través de su Comité de Ética aprobó en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2024, la elaboración del proyecto de armonización del presente Código de Conducta, conforme a lo estipulado en el numeral 4, fracción IV de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, con la finalidad de reforzar la convivencia social y moral en las y los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche y teniendo presente que los servidores públicos deben ejercer sus funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como el apego y respeto a las leyes y a los valores y objetivos colectivos que se persiguen con el Código de Ética.

El presente Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche pretende ser una guía que oriente a las personas servidoras públicas de este Instituto, a cumplir con la normatividad y a actuar con responsabilidad, por lo que se describen las conductas propias que debemos observar con estricto apego a los principios constitucionales, valores y reglas de integridad. De esta forma se cumple con la protección, prevención y promulgación de los Derechos Humanos.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente Código de Conducta:

CARTA INVITACIÓN

Apreciada persona servidora pública:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer y cumplir con el Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, así como asumir su compromiso



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual y de prácticas que toleran la corrupción.

Queremos que usted, sienta como suyo el Instituto, para consolidar una cultura de integridad, refrendando el compromiso con la adopción de la nueva ética pública, por tal motivo el presente Código de Conducta establece la forma en que los principios y valores deben ser interpretados y adoptados por el personal en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, para favorecer el alcance del objetivo, misión y visión institucional.

Esperando su decidida participación, le envió un saludo muy cordial.

C. Esteban Román Yam Cauich
Director General del ICATCAM.

CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche se crea, para establecer principios orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones genere seguridad y bienestar social.

Cumpliendo de esta forma con la sociedad misma, al propiciar que las y los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas. Mismo comportamiento, que es la esencia del presente Código de Conducta, que orienta y da certeza plena a los servidores públicos de este Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, con el propósito de prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que pudieran presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

El Código de Conducta deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal ejerza alguna función de carácter oficial, así como de sus acciones. Es una herramienta que facilita, fortalece y permite el pleno desarrollo profesional con base ética en el momento de resolver los conflictos de interés que surjan durante la labor diaria de los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

**GOBIERNO
DE TODOS****ICATCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2. OBJETIVO. MISIÓN Y VISIÓN.

OBJETIVO.

Proporcionar a las personas servidoras públicas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, un catálogo de conductas éticas que los orienten en su actuación, a fin de que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los Principios Rectores del Servicio Público que establece el capítulo II del Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, precisándose las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para que, impere invariablemente una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

MISIÓN.

Ser un equipo de personas servidoras públicas comprometidas con este Código de Conducta, para impartir, impulsar y difundirlo en este Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, con la finalidad de promover, rescatar e impulsar las capacitaciones para aprender y emprender.

VISIÓN.

Ser una Institución con personal sensibilizado, empatizado y capacitado en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

3. ALCANCE. El contenido del presente Código deberá ser cumplido por las y los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, en el marco de sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

4. GLOSARIO. Para los efectos de este Código se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- b) **Acoso laboral:** A la forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objeto intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.
- c) **Acoso Sexual:** A la forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, la cual inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien realiza, que conlleva a un estado de indefensión



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Esta clase de violencia puede tener lugar entre las personas servidoras públicas o entre éstas hacia particulares y es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, como son las mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- d) **Aviso de Privacidad:** Al documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- e) **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Campeche.
- f) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- g) **Código de Ética:** Instrumento emitido por la Secretaría de la Contraloría que rige a las y los servidores públicos del Gobierno Estatal.
- h) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- i) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial del servidor público en su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Código de Conducta.
- k) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.
- l) **Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.
- m) **Igualdad de género:** Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- n) **ICATCAM:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- o) **Instituto / Institución:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- p) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- q) **Legalidad:** Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.
- r) **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, contenidos en el Acuerdo.

- s) **Normas:** Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- t) **OIC:** Órgano Interno de Control del ICATCAM.
- u) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo.
- v) **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- w) **SECONT:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.
- x) **SEPCCI:** Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés adscrita a la Dirección de Contraloría Social de la SECONT.
- y) **Testigo:** Persona que de manera directa presencia y puede de manera consciente dar testimonio de los hechos sucedidos. También se designa a las personas que garantizan o comprometen su palabra, asegurando la autenticidad de un documento o de la condición de una persona.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria y aplicación para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, sin importar el régimen de contratación.

Constituye una guía de aplicación en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades públicas pertenecientes a la Dirección General del ICATCAM, así como a los siguientes planteles y acciones móviles:

- ICAT 1 Plantel Champotón
- ICAT 2 Plantel Calkiní
- ICAT 3 Plantel Escárcega
- ICAT 4 Plantel Candelaria
- ICAT 5 Plantel Carmen
- ICAT 6 Plantel Xpujil
- C.A.C. Dzitbalché
- Acción Móvil Dzibalchén
- Acción Móvil Hecelchakán
- Acción Móvil Palizada
- Acción Móvil Seybaplaya
- Acción Móvil Tenabo

En consecuencia, cualquier persona, incluido el personal que labora o preste sus servicios en el Instituto, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de todas las personas servidoras públicas, podrá presentar una denuncia ante este Comité de Ética del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

6. CARTA COMPROMISO.

Las personas servidoras públicas adscritas a este Instituto, deberán firmar y entregar de forma impresa al Comité de Ética, la Carta compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche establece los principios y valores que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que desarrollen en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche y orientar las acciones individuales en el ejercicio de sus responsabilidades para atender las demandas de la sociedad.

7. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

Los principios que todas las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- A. Respeto a los derechos humanos,
- B. Legalidad,
- C. Honradez,
- D. Lealtad,
- E. Imparcialidad,
- F. Eficiencia,
- G. Economía,
- H. Disciplina,
- I. Profesionalismo,
- J. Objetividad,
- K. Transparencia,
- L. Rendición de cuentas,
- M. Competencia por mérito,
- N. Eficacia,
- O. Integridad, y
- P. Equidad.

8. VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

Los valores que todas las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- A. Respeto,
- B. Liderazgo,
- C. Cooperación, y
- D. Cuidado del entorno cultural y ecológico.



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

9. REGLAS DE INTEGRIDAD.

Las reglas de integridad que todas las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión o función son:

- A. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad,
- B. Trámites y servicios,
- C. Recursos humanos,
- D. Información pública,
- E. Contrataciones públicas,
- F. Programas Gubernamentales,
- G. Licencias, permisos, autorización y concesiones,
- H. Administración de bienes muebles e inmuebles,
- I. Control Interno,
- J. Procesos de evaluación, y
- K. Procedimiento administrativo.

Los principios, valores y reglas de integridad se encuentran enunciadas y definidas en el Código de Ética.

CAPITULO III CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD

10. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

En el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, todas las personas servidoras públicas y quienes presten servicios basados en los principios, valores, compromisos del servicio público y reglas de integridad enunciados y definidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, observarán las siguientes conductas que, de manera enunciativa y no limitativa se describen a continuación:

A. Compromisos con la sociedad.

I. Atención y vocación de servicio.

Realizo una labor de honor, como parte de un instituto honesto y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de los resultados óptimos y preservando el interés público por encima de los intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Disciplina, Profesionalismo, Rendición de Cuentas y Eficacia.
- **Valores:** Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Recursos Humanos.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones III y VIII de la LGRA.

II. Asesoría, orientación y trámite.

Atiendo y oriento de forma imparcial con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio, a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades



GOBIERNO
DE TODOS



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

de información absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivas.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia y Equidad.
- **Valores:** Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Programas Gubernamentales y Trámites y Servicios.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones IV y V de la LGRA.

III. Participo en el combate a la Corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- **Principios:** Lealtad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e Integridad.
- **Valores:** Interés Público y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Procesos de Evaluación, Desempeño permanente con Integridad y Cooperación con la Integridad.
- **Directriz:** Art. 7 fracción X de la LGRA.

B. **Compromisos con la sociedad.**

a) **Generales.-**

I. Actúo con respeto.

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el ejemplo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades o que constituya o pueda constituir alguna forma de daño a la integridad humana.

Vinculada con:

- **Principios:** Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo y Equidad.
- **Valores:** Interés Público, Respeto y Respeto a los Derechos Humanos.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Comportamiento Digno.
- **Directriz:** Art. 7 fracción VII de la LGRA.

II. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo y a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público para generar un ambiente laboral seguro que privilegie el respeto a las personas.

Vinculada con:



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- **Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos, Igualdad y No discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones IV y VII de la LGRA.

III. No tolero ni fomento el acoso ni hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeros y de todas las personas con quienes tengo trato por lo que, no fomento ni tolero el hostigamiento y/o acoso sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

- **Principios:** Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos.
- **Reglas de Integridad:** Comportamiento digno.
- **Directriz:** Art. 7 fracción VII de la LGRA.

IV. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, la integridad y libertades, establecidas para todas las personas servidoras públicas.

Vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, Profesionalismo, Competencia por el mérito e Integridad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos, Igualdad y No discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Art. 7 fracción VII de la LGRA.

C. Compromisos con mi trabajo.

I. Conozco mis atribuciones.

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Eficiencia, Disciplina, Profesionalismo y Eficacia.
- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Programas gubernamentales, Recursos Humanos y Proceso Administrativo.
- **Directriz:** Art. 7 fracción I de la LGRA.

II. Ejercer adecuadamente el cargo público.

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos y civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar ni aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por Mérito e Integridad.
- **Valores:** Interés Público y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Programas gubernamentales.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones I, II, IX y X de la LGRA.

III. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permiten verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Institución, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ellos la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- **Valores:** Interés Público y Cooperación.
- **Reglas de Integridad:** Información Pública y Control Interno.
- **Directriz:** Art. 7 fracción VI de la LGRA.

IV. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.

Cumplo las indicaciones y las políticas de seguridad informática en esta institución, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Eficiencia y Eficacia.
- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Directriz:** Art. 7 fracción VI de la LGRA.

V. Manejo de recursos materiales y financieros con eficacia y austeridad.

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.
- **Valores:** Interés Público.



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- **Reglas de Integridad:** Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones II y VI de la LGRA.

VI. Identifico y gestiono los conflictos de interés.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

- **Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, Integridad y Equidad.
- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Art. 7 fracción IX de la LGRA.

b) Específicos.-

- I. En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías y fiscalización, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimiento a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.
- II. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
- III. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.
- IV. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- V. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
- VI. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- VII. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas la peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, y prórrogas,



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

- IX.** Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas del instituto.

Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en el Instituto se encuentran vinculadas con los siguientes:

- **Principios:** Legalidad, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia y Equidad.
- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, Trámites y Servicios, Procesos de Evaluación y Procedimiento Administrativo.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones I de la LGRA.

CAPITULO IV

MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

11. JUICIO ÉTICO.

Las personas servidoras públicas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, previo a la toma de decisiones o acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normatividad a la que estoy obligado a observar?
- ¿Mi conducta se ajusta a los Códigos de Ética y de Conducta?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos del ICATCAM?
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive de una duda, se deberá acudir al Comité de Ética, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

12. RIESGO ÉTICO.

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma, La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta

**GOBIERNO
DE TODOS****ICATCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPITULO V DE LAS DENUNCIAS

13. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El Comité en coordinación con la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés adscrita a la Dirección de Contraloría Social de la SECONT y el Órgano Interno de Control promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

Cualquier persona servidora pública podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta a efecto de que se investiguen los hechos señalados, y de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad.

14. DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche presuntos incumplimientos al Código de Ética y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

- A. **Medios electrónicos:** Correo electrónico: La denuncia deberá ser presentada a través del correo electrónico eticaicatcam@icatcam.edu.mx
- B. **Medios físicos:** Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina del Secretario Ejecutivo del CEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio en Avenida Miguel Alemán, Lote 15, Interior 16, Zona Fundadores de Ah Kim Pech, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.

La denuncia puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del Comité o bien utilizar el formato para la presentación de una denuncia que se adjunta como Anexo 2.

En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual, y/u hostigamiento sexual, se deberá acudir ante la Persona Consejera, el Comité de Ética y ante el Órgano Interno de Control.

La atención de primer contacto que se le dé a la presunta víctima, deberá ser brindada por la Persona Consejera quien orientará y asesorará sobre los derechos conforme a lo previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.

En caso de que, el Comité no sea competente para conocer de la denuncia, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.



GOBIERNO
DE TODOS



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

15. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Comité de Ética del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche deberá considerar la confidencialidad de la información, por lo que las y los integrantes del mismo, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o conocimiento.

CAPITULO VI DE LA INTERPRETACIÓN

16. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El Comité de Ética será la instancia encargada de la interpretación del Código, la SEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a este Instituto y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo. El presente Acuerdo aboga el Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto de Capacitación para el Estado de Campeche, emitido mediante Sesión Celebrada el 31 de enero del 2014, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de julio de 2024.

Esteban Román Yam Cauich
Director General del Instituto de Capacitación
para el Trabajo del Estado de Campeche.

**GOBIERNO
DE TODOS****ICATCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**ANEXO 1****CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como persona servidora pública a cumplir los principios rectores de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, y equidad; así como de anteponer los valores de respeto, liderazgo, cooperación, y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(nombre y firma del servidor público)

El presente anexo forma parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, aprobado el día 06 del mes de diciembre del 2024.



GOBIERNO
DE TODOS



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA

Fecha: _____

Uso exclusivo del CE-ICATCAM

Folio: _____

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio: _____

Datos del servidor público contra quien se presenta la denuncia

Nombre: _____

Área en la que se desempeña: _____

Cargo o puesto: _____

Narración del hecho o conducta:

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre: _____



**GOBIERNO
DE TODOS**



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

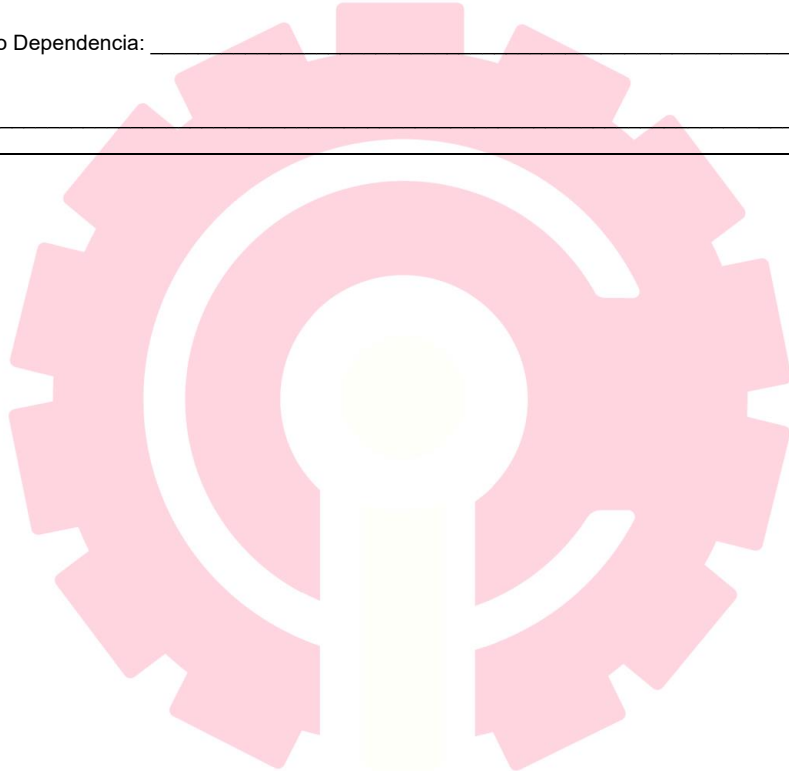
Domicilio: _____

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? Si No

(Si Contesto "Si" la siguiente información es indispensable)

Entidad o Dependencia: _____

Cargo: _____



El presente anexo forma parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, aprobado el día 06 del mes de diciembre del 2024.



