

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182918 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCION

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

TERCERA EPOCA
Año XIX No. 4371

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 12 de Octubre del 2009.

SECCION ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON

PROPUESTA DE REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es inmanente a toda organización humana, un conjunto normativo que regule tanto las relaciones interpersonales de quienes integran una comunidad, como de las dependencias y entidades públicas que tienen bajo su cuidado, la prestación de servicios, la generación de obra y la aplicación de normas jurídicas, ejerciendo una autoridad legitimada en la ley.

La autoridad con independencia de su jerarquía, jurisdicción y ámbito, solo puede hacer lo que la ley le permite; así, las leyes regulan conductas, otorgan atribuciones, delimitan competencia, precisan jurisdicción, dirimen planteamientos controvertidos, para encargarse finalmente de la ejecución, en ocasiones forzosa, de sus determinaciones.

En el esquema del sistema federal, el Municipio se convierte en el centro sobre el cual gira la actuación tanto del Estado como de la Federación; es la base de la organización política y administrativa, y es, en el Municipio, en donde se encuentra la esencia del equilibrio de toda relación entre gobiernos.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce al Municipio como un nivel de gobierno, a partir de este carácter de gobierno en términos constitucionales, su ámbito de competencia y por consecuencia sus atribuciones, se amplían para permitirle no solamente reglamentar algunos aspectos y espacios de la vida pública, sino que como eslabón fundamental del sistema federal, participa, se coordina, decide, ejecuta y evalúa, acciones y programas de gobierno afectando con ello a su población, a su territorio y a su orden jurídico en sí mismo.

Los conjuntos normativos no pueden permanecer aislados o desvinculados entre sí; una norma construida para atender una problemática específica o para establecer hipótesis normativas en un contexto social determinado, se complementa con disposiciones de otra u otras leyes, de tal forma que esta armonía se privilegia con el análisis, revisión y propuesta de reforma al Reglamento de Administración Municipal de Champotón.

La propuesta plantea que en esta nueva etapa institucional de la vida municipal, que exige reformas a la administración, para adecuarse a las actuales circunstancias políticas, económicas y sociales, se reordene el aparato administrativo y se privilegie a la persona como el eje central de las políticas públicas, de forma tal que se gobierne con y para la gente y que ella no sea sólo beneficiaria de los actos de gobierno, sino que participe activamente en la definición del quehacer municipal.

No se trata de engrosar la burocracia municipal, el propósito central es establecer una estructura administrativa

equilibrada que distribuya más equitativamente los asuntos públicos entre los responsables de las diversas ramas de la administración municipal.

Así se propone pasar de un esquema administrativo actual, que considera 17 Direcciones y 6 Coordinaciones de Área, a otro en el que se consideran 12 Direcciones, 5 Coordinaciones de Área y 5 Subdirecciones, en el que el costo de nómina se reduce, sin afectar las funciones y tareas sustantivas del quehacer municipal.

Así mismo se mantienen a nivel de Jefe de Departamento los organismos de apoyo: Enlace con Profeco, Enlace de Derechos Humanos y Enlace con el Instituto de la Mujer.

Se contemplan las áreas de Secretaría Técnica y Secretaría Privada, que auxiliarán al C. Presidente Municipal en el despacho de los asuntos, atribuciones y facultades no delegables y aquellas que resuelva reservarse a su competencia.

Las actuales Direcciones de Catastro, Jurídica, Seguridad Pública y Protección Civil, sin menoscabo de sus facultades, atribuciones y responsabilidades, se propone pasen a la categoría de Coordinaciones de Área.

En el caso específico de Protección Civil, se propone pase a ser Coordinación de Protección a la comunidad, un concepto más amplio y que sus tareas y responsabilidades no se circunscriban a situaciones contingentes, sino que se llevarán a cabo en todo momento, para garantizar la protección permanente de la comunidad champotonera.

Se propone asimismo, la creación de la Coordinación de Atención a las Comunidades Rurales, cuyo propósito fundamental es atender las relaciones del H. Ayuntamiento con las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales establecidas en el territorio municipal, a efecto de dar atención y gestión a sus demandas, para mejorar su calidad de vida, de acuerdo a las posibilidades presupuestales disponibles.

La actual Dirección de Gobernación se propone pase a ser la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, misma que además de encargarse de las funciones típicas de gobernación, será la encargada de captar, analizar y encauzar, las peticiones de la población a las áreas correspondientes de la Administración Municipal, así como de promover la participación ciudadana en la solución de las problemáticas que los afecten, en colaboración y concurrencia con el Gobierno Municipal, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del municipio.

A la actual Dirección de Obras Públicas se le propone agregar y precisar funciones y responsabilidades relativas a Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, bajo la premisa, en todo momento, de cuidar y preservar el medio ambiente de nuestro municipio.

Se propone que la actual Oficialía Mayor pase a denominarse Dirección Administrativa, precisándole funciones y responsabilidades, para el manejo de los recursos humanos y patrimoniales del municipio, con estricto apego y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

La actual Dirección de Desarrollo Social, se propone pase a ser la Dirección de Planeación y Financiamiento del Desarrollo Municipal, que tendrá a su cargo recopilar, analizar y procesar toda clase de información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento integral del municipio, explorar nuevas fuentes de financiamiento y realizar gestiones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal.

Se crea la dirección de Desarrollo Socioeconómico, que integrará y coordinará las funciones, tareas y responsabilidades de las actuales Direcciones de Educación, Cultura y Deporte, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico y la de Salud. Se Crea la Subdirección de Educación, Cultura y Deporte y la Subdirección de Desarrollo Económico, para sustituir las Direcciones correspondientes, con sus mismas funciones, atribuciones y responsabilidades. En tanto, se crea la Subdirección de Bienestar Social, con un concepto más amplio que el que contempla la actual Dirección de Salud, pues tendrá a su cargo tareas inherentes a salud, alimentación y vivienda de los habitantes del municipio.

H. Cabildo

Es preocupación fundamental en la vida de nuestro municipio la preservación de nuestro recursos naturales y su aprovechamiento sustentable, la integración responsable de la administración municipal, la delimitación de esferas de competencia, la ampliación y precisión de atribuciones en materia normativa, la gestión y asignación de mayores

recursos financieros, la creación de nuevas estructuras administrativas, la delegación de nuevas tareas y de mayores responsabilidades; el avance en una cultura de información puntual y transparente del origen y destino de los recursos públicos; un nuevo esquema de responsabilidades de los servidores públicos; y la aplicación de sanciones a quien desde el interior del propio Ayuntamiento o de su administración, socavan su unidad, su proyecto y su visión de desarrollo municipal

La tarea fundamental es el mejoramiento de la vida municipal con independencia de posturas ideológicas; por ello, el diseño de un programa de obra pública, de la creación y mantenimiento de los servicios públicos; los registros de acuerdos de Cabildo, la expedición de certificaciones y validación de documentos, la observancia de un catálogo de cuentas y la elaboración de la propia cuenta pública, entre otras tareas, no puede ya dejarse al conocimiento puramente empírico de quienes los realizan; tenemos la obligación de realizar esfuerzos para lograr la combinación del conocimiento empírico con el académico, a efecto de poder garantizar en mayor grado, la eficiencia, la eficacia, la responsabilidad, la transparencia y la honorabilidad.

Es por ello que me permito someter a su acuerdo la presente propuesta de reforma del Reglamento de Administración Municipal.

ING. MARIO LUIS GARCÍA ORTEGÓN, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Champotón, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y 103 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Champotón, en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día veintidós del mes de septiembre del año dos mil nueve, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente Acuerdo:

PRIMERO: Se aprueba el "REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL", para quedar como sigue:

"REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL"

TÍTULO PRIMERO

PROPÓSITO Y CONFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, que es de observancia general, establece las bases de organización y de funcionamiento, eficaz y eficiente, de la Administración Pública del Municipio de Champotón, Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio del gobierno de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales relativas aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las Dependencias y Entidades que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el presente Reglamento, los Presupuestos de Ingresos y Egresos municipales y las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 4.- El Secretario, el Tesorero y demás titulares serán designados por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y los Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal podrá delegar las facultades susceptibles de ello, a los servidores públicos que estime idóneos sin perder la posibilidad de ejercerlas directamente y de intervenir en los asuntos que juzgue convenientes.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear juntas, comités y comisiones, que con justificación se requieran, y asignarle las funciones que estime convenientes. Estos serán órganos auxiliares de la Administración Municipal y deberán coordinar sus acciones con las Dependencias y Entidades que les señale el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos que con justificación se requieran, para el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 8.- La Administración Pública Municipal, se dividirá en centralizada y paramunicipal, con el fin de permitir el sano ejercicio de sus atribuciones y mejorar los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía.

ARTÍCULO 9.- Al tomar posesión de su cargo los titulares de las Dependencias y Entidades a que se refiere este Reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrarlo en la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, la que llevará su control y verificará su exactitud anualmente.

ARTÍCULO 10.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de programar sus actividades y de diseñar las políticas que sean necesarias para el logro de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las Dependencias y Entidades a que se refiere este Reglamento, elaborarán los proyectos de reglamentos y acuerdos que correspondan a sus respectivas áreas y materias y los remitirán al Presidente Municipal, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para los efectos que procedan. Debiendo mantenerlos permanentemente actualizados.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las Dependencias y Entidades a que se refiere este Reglamento deberán elaborar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas y los remitirán al Presidente Municipal, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para los efectos que procedan. Debiendo mantenerlos permanentemente actualizados.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de las Dependencias y Entidades acordarán con el Presidente Municipal los asuntos de su respectiva competencia, en la forma y términos que éste lo indique.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y observancia de las Leyes del ámbito municipal, estatal y federal, así como de los planes, programas, disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos vigentes dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos. Debiendo facilitar en todo los casos la información que requieran los integrantes del H. Ayuntamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 16.- Cuando para la atención de algún asunto exista duda, respecto de la competencia de las Dependencias, Entidades, Unidades y Oficinas municipales, el Presidente Municipal decidirá a cuál de ellas corresponde.

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal, determinará, cuáles Dependencias y Entidades municipales deberán coordinarse con las Dependencias y Entidades Estatales y Federales, para el mejor desarrollo de los convenios que puedan surgir con aquellas, conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por la propia naturaleza de sus funciones así lo requieran, a proporcionar la información que las demás le soliciten, así como a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que se disponga.

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

ARTICULO 19.- Para el estudio, planeación, programación y despacho de sus diversas ramas, la administración municipal, contará con las siguientes:

Dependencias:

Presidencia

Secretaría Técnica

Secretaría Particular.

Secretaría Privada

Contraloría Interna

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Asesoría

Secretaría del H. Ayuntamiento.

- a) Coordinación Jurídica
- b) Coordinación de Atención a Comunidades Rurales
- c) Coordinación de Seguridad Pública
- d) Coordinación de Protección a la Comunidad

Tesorería

- a) Subdirección de Catastro.

Dirección de Planeación y Financiamiento del Desarrollo Municipal.**Dirección de Desarrollo Socioeconómico**

- a) Subdirección de Educación, Cultura y Deporte
- b) Subdirección de Bienestar social.
- c) Subdirección de Desarrollo Económico.

Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos**Dirección de Atención y Participación Ciudadana****Entidades:****Sistema Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado****Organismos de apoyo:**

Departamento de Enlace con la PROFECO

Departamento de Enlace con el Instituto de la Mujer

Departamento de Enlace con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Las demás Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos u Oficinas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones y objetivos de la Administración Pública Municipal

Corresponde al Presidente Municipal la facultad de nombrar al Secretario técnico, al Secretario Particular, al Secretario Privado, al Contralor Interno, así como a los titulares de la Unidad de Comunicación Social y de la Unidad de Asesoría y de sustituirlos cuando a su juicio dejen de cumplir con su cometido.

En cualquier caso la elección podrá recaer en un hombre o en una mujer, siempre y cuando cumplan con los requisitos correspondientes al cargo. Para facilidad de redacción de este Reglamento se harán referencias considerando el género masculino como indicador de ambos.

TÍTULO SEGUNDO**REQUISITOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES****CAPITULO I****DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal tiene la representación del H. Ayuntamiento, que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los Reglamentos y los acuerdos, disposiciones y resoluciones del H. Ayuntamiento;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del H. Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;

- III. Convocar y presidir al H. Ayuntamiento a sesiones extraordinarias, cuando asuntos urgentes lo motiven o lo solicite, por lo menos, el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; a sesiones solemnes cuando corresponda;
- IV. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- V. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concernientes al Municipio;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- VII. Cuidar que los órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Con autorización del H. Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan; Así como las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos que se justifiquen, para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.
- IX. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- X. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, por parte de las autoridades municipales;
- XIII. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; y
- XVIII. Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales.

ARTÍCULO 21.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- Para el despacho de los asuntos del Presidente Municipal, existirán las dependencias necesarias para que atiendan debidamente las atribuciones y facultades no delegables, o aquellas que resuelva reservarse a su competencia. Funcionarán como dependencias auxiliares del Presidente Municipal las siguientes: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Secretaría Privada, Contraloría Interna, Unidad de Comunicación Social y Unidad de Asesoría.

ARTICULO 23.- La Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del H. Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos Municipales;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- V. Coadyuvar en la integración de la información relacionada con las obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio;
- VI. Dar seguimiento a los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- VII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programas, acciones y presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en la integración del Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- X. Integrar y validar los informes de actividades del H. Ayuntamiento;
- XI. Atender a los visitantes oficiales;
- XII. Coadyuvar en la celebración de Convenios con Dependencias y Entidades Estatales, Federales y con particulares, así como dar seguimiento, control y evaluación a las acciones que se deriven de los mismos;
- XIII. Coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, así como la normatividad que se derive al ámbito estatal y municipal;
- XIV. Coordinar la política de Relaciones Públicas del H. Ayuntamiento con diversas Dependencias y Entidades del orden federal, estatal, municipal, de la iniciativa privada, así como de organizaciones de la sociedad civil, del entorno estatal, regional e internacional, y;
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 24.- Al Departamento de Relaciones Públicas le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la organización de los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad champotonera y sus visitantes;
- III. Planear y coordinar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión edilicia competente en materia de eventos cívicos; así como las festividades culturales, ferias, convenciones y exposiciones, en estrecha coordinación con la Dirección de Desarrollo Socioeconómico;
- IV. Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del H. Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo, en los lugares en los que conforme a los requerimientos de la población sea necesario;

- V. Coadyuvar en la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento a las relaciones entre Champotón y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio;
- VII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine;
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo y el Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico, así como las leyes y reglamentos vigentes.

EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 25.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las establecidas en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- II. Suscribir, con el Vo. Bo. del Secretario Técnico, los documentos que emita el Departamento en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar legalmente al Departamento en los juicios o recursos en que éste sea parte y delegar, en su caso, esta representación;
- IV. Requerir a los Enlaces y a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la entrega de la información que obre en los archivos a su cargo;
- V. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa, de acuerdo a la normatividad del caso, y;
- VI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico o que se deriven de los lineamientos y acuerdos que emita el H. Ayuntamiento.

EN MATERIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 26.- Al Departamento de Enlace Interinstitucional le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender a las visitas oficiales y conocer de los asuntos propios de su visita;
- II. Coordinar con las diversas áreas de la Administración Municipal, a efecto de atender satisfactoriamente los asuntos que se deriven de las visitas oficiales;
- III. Coadyuvar en la instrumentación de los convenios que se deriven con dependencias estatales, federales y en particulares, tendientes a dar una mejor atención a los pobladores del municipio;
- IV. Propiciar que las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal trabajen en forma coordinada para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone;
- V. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico o que se deriven de los lineamientos y acuerdos que emita el H. Ayuntamiento;

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 27.- La Secretaria Particular tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Encargado de coordinar la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- III. Organizar el archivo de la Presidencia;
- IV. Coordinar los eventos organizados por la Presidencia Municipal, sean estos con o sin presencia del alcalde;
- V. Coordinar las giras del Presidente municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar con la Dirección de Atención Ciudadana y con la Coordinación de Atención a Comunidades Rurales, la audiencia pública y consulta popular del Presidente Municipal;
- VII. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;
- VIII. Brindar ayuda a instituciones, escuelas y comunidad en general, en aspectos relacionados con apoyos de logística y organización de eventos; y
- IX. Las demás que expresamente le determine el Presidente Municipal.

DE LA SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 28.- La Secretaría Privada tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Elaborar la agenda de compromisos del Presidente Municipal;
- II. Enviar representantes del Presidente Municipal a los diversos eventos en los que no podrá asistir él;
- III. Dar seguimiento de la atención brindada a los compromisos del Presidente Municipal, así como elaborar las cartas respuesta procedentes;
- IV. Las demás que expresamente le determine el Presidente Municipal.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 29.- A la Contraloría Interna le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Recibir y enviar a la Contraloría Estatal las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- IV. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes, por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las Dependencias y de los Organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficacia y eficiencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación;
- VIII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- IX. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;

- X. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XI. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, a través de la Sindicatura Jurídica, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XII. Revisar, aprobar y/o sancionar, en su caso, los informes financieros de las Juntas Municipales, Comisarias Municipales y Agencias Municipales;
- XIII. Y las demás que le asigne el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 30.- Para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, la Unidad de Comunicación Social tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Crear sistemas ágiles de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía;
- III. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del H. Ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen;
- IV. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- V. Difundir los servicios, trámites, promociones programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- VII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VIII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Cabildo y las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
- X. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Cabildo, Presidente y Dependencias municipales;
- XI. Analizar y evaluar diariamente la presencia del H. Ayuntamiento en los medios de comunicación, así como la información relevante para el mismo; elaborando un resumen de dichos rubros, para estimar los alcances de las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento;
- XII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
- XIII. Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento;
- XIV. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva; para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- XV. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional;
- XVI. Elaborar la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento;
- XVII. Coadyuvar en diseñar y mantener actualizada la página de Internet del municipio; y
- XVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 31.- A la Unidad de Asesoría le corresponde coordinar las acciones de investigación, apoyo técnico, consultoría y asesoría que requieran, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio Presidente Municipal. Para lo cual se coordinará con las instancias de gobierno municipal pertinentes, mismas que le prestarán los apoyos en información, recursos humanos, financieros y materiales necesarios.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 32.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, coadyuvar con el Presidente Municipal en la conducción de la política interna del municipio y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Convocar a los miembros del H. Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y asistir a ellas, en las que tendrá voz, pero no voto. Levantar las minutas de las actas de dichas sesiones;
- II. Después de que sean aprobadas, transcribir al libro de actas del H. Ayuntamiento las minutas de las sesiones; verificar que se firmen y resguardar el mencionado libro;
- III. Firmar, al igual que el Presidente Municipal, todos los documentos normativos oficiales y los acuerdos emitidos por el Cabildo, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IV. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias, y remociones de los servidores públicos, acordados por el Cabildo;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la política interior del municipio;
- VII. Expedir convocatoria, previo acuerdo del Cabildo, para la elección de Comisarios Municipales, conforme a las reglas señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;
- VIII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales;
- IX. Coordinar las actividades y relaciones de la Presidencia con los Comités de vecinos, sociedades, juntas, etc., auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos;
- X. Acordar tan continuamente como se requiera, con el Presidente Municipal y auxiliarlo en todos los asuntos que disponga, en lo relativo a la administración y operación interna del Municipio;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado, con las autoridades federales y con las de otros municipios;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento;
- XIV. Tener a su cargo la recepción, registro, distribución, despacho y archivo de la documentación oficial del H. Ayuntamiento;
- XV. Tener bajo su responsabilidad el manejo, la dirección, coordinación y vigilancia del Archivo Municipal, así como la custodia de los sellos del H. Ayuntamiento;
- XVI. Expedir certificados, constancias y credenciales, que acuerden y autoricen el Cabildo y el Presidente municipal;
- XVII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, incluyendo el sorteo, uso y manejo de las cartillas;

- XVIII. Coordinar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario;
- XIX. Mantener al corriente al Presidente Municipal y representarlo en materia de Censos Nacionales;
- XX. Representar al Presidente municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando así lo designe;
- XXI. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de promoción y gestoría vecinal;
- XXII. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de prevención y readaptación social coordinándose con la dependencia estatal respectiva;
- XXIII. Coadyuvar en el diseño y ejecución de las políticas y acciones relativas a la educación, la difusión de la cultura, la promoción cívica, la recreación, el deporte y el bienestar social de la comunidad;
- XXIV. Coordinarse con las dependencias federales y estatales correspondientes con el fin de vigilar el cumplimiento de la ley en materia de cultos religiosos;
- XXV. Coadyuvar en la promoción y vigilancia del funcionamiento de las bibliotecas municipales;
- XXVI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XXVII. Recopilar los datos e informes necesarios, para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, del Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Champotón;
- XXIX. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XXX. Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídico-administrativas acordadas por el Cabildo;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXXII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulgan y que guarden relación con las funciones que realizan;
- XXXIII. Asesorar y conciliar a los particulares, a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos, respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Cabildo o el Presidente Municipal; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de sus funciones y de los casos que formalmente se le encomienden, el Secretario del H. Ayuntamiento, contará con el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, según sea necesario.

Dependerán administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento las siguientes Coordinaciones: Coordinación Jurídica, Coordinación de Atención a Comunidades Rurales, Coordinación de Seguridad Pública y la Coordinación de Protección a la Comunidad.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 33.- A la Coordinación de Jurídica le corresponde:

- I. Constituirse en el apoderado o representante legal del H. Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal, para

- todo trámite o asunto relacionado con la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales. Y también para la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- II. Recibir toda documentación de carácter legal en que se vea involucrado el H. Ayuntamiento, y darle a cada asunto el puntual seguimiento ante las instancias que corresponda;
 - III. En coordinación con la Contraloría Interna, formular notificaciones y/o citas para audiencias, participar en éstas y coadyuvar en la elaboración de las actas respectivas;
 - IV. Ser punto de referencia respecto a cualquier ciudadano del municipio, en lo que se refiere a información que requieran los juzgados u otras instancias judiciales de la entidad, a fin de coadyuvar en los asuntos que al respecto estén en curso;
 - V. Intervenir en la formulación, ya sea que el H. Ayuntamiento esté como arrendatario o como arrendador;
 - VI. En coordinación con la Contraloría Interna, la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental y la Tesorería, integrar total y correctamente la defensa por cualquier demanda laboral formulada en contra del Ayuntamiento, y darle el conveniente seguimiento;
 - VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas;
 - VIII. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
 - IX. Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; de enajenación, comodato y arrendamiento y demás contratos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; así como de asignaciones de los locales de los mercados municipales;
 - X. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados; así como elaborar los convenios administrativos para el otorgamiento de licencias de construcción en áreas de restricción a la edificación;
 - XI. Llevar a cabo las acciones que le indique el Sindico Jurídico del H. Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para la defensa de los intereses municipales;
 - XII. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia Municipal;
 - XIII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan, en materia de Derechos Humanos, a los servidores públicos municipales;
 - XIV. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;
 - XV. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos Tribunales;
 - XVI. Proporcionar asesoría jurídica al H. Ayuntamiento, Juntas, Comisaría y Agencias Municipales, así como a sus diferentes Dependencias y Entidades;
 - XVII. Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para la buena marcha de la administración municipal;
 - XVIII. Informar y orientar a la ciudadanía y conducir los trámites que se deben realizar para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos que expida la Administración Municipal y en los casos que se requiera, presentar un dictamen del asunto a la Presidencia para su solución;
 - XIX. Compilar, organizar y dirigir el Archivo jurídico del Municipio manteniéndolo actualizado;
 - XX. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del H. Ayuntamiento;
 - XXI. Revisar y aprobar los finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores;
 - XXII. Llevar a cabo el registro general ganadero y demás libros requeridos por la Ley Ganadera del Estado; que permitan identificar a los propietarios de ganado, de sus fierros, marcas o señales de sangre; asimismo expedir, revalidar y cancelar los títulos de marca y de herrar;
 - XXIII. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones en materia de buen gobierno contenidas en el

- Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
- XXIV. Emitir las boletas de sanción, para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- XXV. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- XXVI. Librar citas de comparecencia cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVII. Proporcionar al Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XXVIII. Autorizar con su firma y Visto Bueno del Secretario del H. Ayuntamiento, la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar, para el control de las actividades que tiene a su cargo: cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XXIX. Vigilar que las anotaciones que se hagan en los libros de registro que deberá llevar, para el control de las actividades que tiene encomendadas, se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, tachaduras, o enmendaduras. En caso de que se cometa algún error en los libros respectivos, éste se testará mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvará en lugar apropiado. Los espacios no utilizados de la página se cruzarán con una línea diagonal; y las cantidades deberán anotarse con número y letra; y
- XXX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES

ARTÍCULO 34.- La Coordinación de Atención a las Comunidades Rurales es la dependencia encargada de la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con las comunidades rurales del Municipio, a la que corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría, en la conducción de las relaciones del H. Ayuntamiento, con las Juntas, Comisarías y Agencias ubicadas en la jurisdicción del municipio;
- II. Cooperar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y con las dependencias federales y estatales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades rurales del Municipio;
- III. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las Dependencias y Entidades de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas de las comunidades rurales del Municipio;
- IV. Coordinar con las demás Dependencias y Entidades municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- V. Coadyuvar con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las gestiones y trámites que se realicen ante las dependencias y entidades federales y estatales; Auxiliar a las Juntas Municipales, en la integración y formulación de su presupuesto anual de egresos;
- VI. Auxiliar a las Juntas, Comisarías y Agencias, en el manejo de sus recursos;
- VII. Dotar a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, de una colección ordenada de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes estatales y municipales vigentes, haciendo del conocimiento oportuno las modificaciones legales que se realicen a su contenido;
- VIII. Apoyar a las Juntas Municipales en la planeación, presupuestación y programación de la obra pública, en la elaboración de su reglamento interior y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;
- IX. Apoyar a las Comisarías y Agencias Municipales en el planteamiento e implementación de la obra pública y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;

- X. Promover la realización de cursos y talleres de capacitación para el mejor funcionamiento de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las labores que tienen a su cargo;
- XI. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Socioeconómico, la realización de Ferias y Exposiciones que permitan a los habitantes de las comunidades rurales dar a conocer sus labores productivas y artesanales y, en su caso, comercializarlos;
- XII. Coadyuvar con las dependencias que corresponda, la regulación y organización del crecimiento urbano, las acciones de protección civil y de seguridad pública, de las comunidades rurales del municipio, y;
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 35.- A la Coordinación de Seguridad Pública le corresponde coordinarse administrativamente, en representación del municipio, con el Comandante de la Policía asignado al municipio, por la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, del Estado de Campeche, con la finalidad de lograr la preservación del orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes. Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar la observancia del Reglamento de faltas de policía, así como aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en la vía pública;
- II. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- III. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- IV. Atender con la mayor celeridad posible cada caso que la ciudadanía reporta, o justificar debidamente cuando la policía no pueda responder a la petición ciudadana;
- V. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando sea requerido por ellas;
- VI. Aprender en los casos de flagrante delito a los delincuentes y a sus cómplices, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial. Tratándose de delitos que se persigan de oficio, podrá bajo su estricta responsabilidad, detener a los presuntos responsables poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad judicial;
- VII. Adoptar medidas necesarias para regular la circulación de vehículos y peatones en las vías públicas, procurando la conformidad de la ciudadanía al respecto, en caso contrario, efectuar los cambios que correspondan;
- VIII. Asegurar de que el medio de confinamiento temporal, o cárcel, cumpla con los requisitos mínimos de higiene y comodidad. Otorgándoles a los detenidos las facilidades que al respecto señala la Comisión de Derechos Humanos, para estas circunstancias;
- IX. Conceder a los particulares el visto bueno relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentados, para que éste cuente con las condiciones de seguridad y equipo necesario contra incendio;
- X. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro, por conducto de los cuerpos de rescate y elementos de que se disponga;
- XI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
- XII. Gestionar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policíacos que operan en el municipio;

- XIII. Vigilar que el personal policiaco, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
- XIV. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- XV. Gestionar y coordinar, mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
- XVI. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XVII. Gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos que operan en el municipio;
- XVIII. Atender todo lo relativo a la expedición de permisos y licencias para el manejo de vehículos automotores, así como las multas por infracciones al Reglamento de Tránsito en vigor, cuyos emolumentos deben ingresar a la Tesorería Municipal;
- XIX. Reportar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales, las áreas con alumbrado deficiente o inexistente, que hacen propicia la comisión de delitos. Igualmente a la Subdirección de Catastro la existencia de lotes baldíos ocupados por vagos, viciosos o malvivientes;
- XX. Formular cuando menos un reporte diario al Presidente Municipal de los hechos relevantes en materia de seguridad pública, tanto de la cabecera municipal, como de todo el municipio, a menos de que reciba alguna instrucción diferente. Cuando de algún asunto grave se trate, informarle de inmediato;
- XXI. Formular programas de medidas preventivas referentes a la seguridad pública en el municipio y también las correctivas, excepto cuando se trate de delitos que por su magnitud o su tipo, sean de carácter judicial, en cuyo caso deberá turnarse al Ministerio Público, para lo que corresponda;
- XXII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, el presente Ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio;

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD

- I. **ARTÍCULO 36.-** A la Coordinación de Protección a la Comunidad corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender, permanentemente, las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad. Así como planear, ejecutar, supervisar y evaluar, con la debida oportunidad, los componentes orgánicos, administrativos y técnicos del servicio de protección a la comunidad, en todo momento. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- II. Formar parte del sistema Estatal de Protección Civil en el Organismo de Sistemas Municipales, para establecer, promover, coordinar y realizar acciones de prevención, y las de auxilio y recuperación inicial y vuelta a la normalidad para evitar, mitigar, o atender, los efectos dañinos y destructivos de las calamidades que ocurran en el Municipio de Champotón; para tales efectos debe realizarse una coordinación integral entre sectores público, privado y social, con el Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Tomar todas las medidas necesarias, con los recursos de que se dispongan, para prevenir los riesgos predecibles, y para efectuar las acciones correctivas cuando estos riesgos de origen geológico, hidrometeorológico, sanitario, químico y socio-organizativo, ocurran;
- IV. Proveerse de los elementos adecuados para la prevención de los mencionados riesgos, y para el combate efectivo y oportuno contra éstos cuando ocurran, para evitar en lo posible que se llegue a condiciones de emergencia;

- V. Para que lo anterior sea posible, integrarse a un proceso exhaustivo de captación de información acerca de las experiencias de la ciudadanía que ha enfrentado a las fuerzas de la naturaleza, respecto a la defensa de su vida y de su patrimonio;
- VI. Tomar las medidas que se requieren para programar reubicaciones de viviendas y otras propiedades en constante condición de riesgo; lo mismo respecto a edificios públicos e instalaciones de servicio (telefónico, eléctrico, etc.);
- VII. Plantear al Presidente Municipal los Programas preventivos y correctivos del caso a fin de que los que se aprueben se pongan en práctica con oportunidad, informando de los avances de los mismos;
- VIII. En los mencionados programas, integrar a los que corresponda de los tres niveles de gobierno y a la sociedad civil, incluyendo a las llamadas Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) con disponibilidad para participar, preventivamente preparados para que dicha participación sea ordenada y oportuna;
- IX. Declarar el estado de alerta, ante la inminencia fundada del acontecimiento de un fenómeno natural o humano que ponga en riesgo de peligro a los habitantes del Municipio, o una fracción de él, así como a los bienes públicos y privados;
- X. Tener en cuenta que si por las características de la calamidad se viera rebasada la capacidad de respuesta del Municipio, la responsabilidad debe orientarse hacia el gobierno del Estado; y si éste a su vez se viera superado por las dimensiones del problema, deberá recurrirse a la instancia federal correspondiente por los medios adecuados;
- XI. En todo ocasión en que se encuentre pronosticado algún acontecimiento indeseado, natural o humano, notificar por todos los medios posibles a la sociedad, prensa, radio video, boletines en escuelas y en lugares públicos con el seguimiento adecuado y oportuno, para evitar desorientaciones y hasta pánico, recomendando lo que convenga, y dando cuenta precisa de los refugios temporales, según el caso;
- XII. Hacer uso de los servicios de los medios de comunicación masiva, electrónicos y escritos, mediante los convenios que para el efecto existan, para labores de prevención y orientación a la sociedad;
- XIII. Elaborar y coordinar eventos para proporcionar los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de auto protección y de auto cuidado, dirigido a la mayor cantidad posible de personas, a fin de contribuir a la cultura acerca de la protección civil;
- XIV. Ejecutar simulacros en los lugares de mayor afluencia poblacional, principalmente en oficinas públicas, planteles educativos e instalaciones industriales, comerciales y de servicios;
- XV. Instrumentar y, en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronósticos y medición de riesgos, en coordinación con las dependencias responsables del ámbito municipal y estatal;
- XVI. Emitida la declaración de emergencia y/o desastre, obtener los recursos humanos y materiales, para afrontarlos con la eficacia y la oportunidad requeridas, considerando como prioritario el auxilio inmediato a la población, la que deberá ser atendida en forma ordenada y conjunta por las instancias de coordinación, en los términos de este Reglamento y de la Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche;
- XVII. Estimular la participación de grupos voluntarios, previo registro ante el Centro Municipal de Emergencias y el establecimiento de compromisos inherentes a la actividad a la que se incorpora;
- XVIII. Proporcionar toda la información necesaria a quienes corresponda, de acuerdo con sus requerimientos, que contribuyan a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para cada año siguiente;
- XIX. Para una correcta aplicación de este Reglamento, contar con el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Contingencias, actualizados ambos y difundidos entre quienes corresponde, así como conocer el preciso significado de cada uno de los términos que componen el glosario de la Protección Civil;
- XX. Acatar de lo no previsto en este Reglamento lo que al respecto esté estipulado en la Ley de Protección Civil para el Estado de Cam. y en la Ley General de Protección Civil, con conocimiento previo del Consejo Municipal de Protección Civil;

- XXI. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XXII. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XXIII. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- XXIV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XXV. Coordinar proyectos con los municipios aledaños, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XXVI. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil; y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXVII. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XXVIII. Brindar asesoría e información a los Comités de Vecinos, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias y unidades habitacionales;
- XXIX. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXX. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil haciendo del conocimiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que lleve a cabo en esta materia;
- XXXI. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XXXII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgos en el Municipio de Champotón, de acuerdo a estudios en la materia;
- XXXIII. Aseorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XXXIV. Evaluar en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XXXV. Contar con elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para la atención a damnificados;
- XXXVI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XXXVII. Auxiliar en los programas de prevención acordados con dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas;
- XXXVIII. Coadyuvar en la vigilancia de las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o de cualquier sitio público, para que no sean maltratados o destruidos;
- XXXIX. Planear los componentes orgánicos, administrativos y técnicos del servicio de protección a la comunidad;
- XL. Programar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de protección a la comunidad;
- XLI. Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal; el Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

**CAPÍTULO III
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 37.- La Hacienda Pública Municipal, por atender gastos y cumplir con las obligaciones de su administración, organización y prestación de servicios públicos, percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios, las participaciones estatales que oportunamente el Congreso del Estado determine a su favor, y las de origen federal. Para cumplir con este ordenamiento se consideran autoridades Fiscales Municipales los siguientes:

- 1.- El H. Ayuntamiento.
- 2.- El Presidente Municipal
- 3.- El Tesorero

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir y administrar las finanzas públicas municipales, teniendo las facultades y obligaciones que le otorgan e imponen el Código Fiscal Estatal; la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado; La Ley de Hacienda del Estado y la de Hacienda, y otras leyes, Reglamentos y disposiciones de carácter municipal.

ARTÍCULO 39.- Para ser propuesto como Tesorero Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Cumplir con el perfil y experiencia profesional adecuada;
- IV. Caucionar el manejo de los fondos;
- V. No contravenir los requisitos que sobre el particular señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 40.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales;
- II. Formular en coordinación con el Síndico de Hacienda Municipal y las demás dependencias los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales, presentándolos al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal. La Ley de Ingresos deberá presentarse al H. Congreso del Estado, para su aprobación, en su caso, dentro de los últimos diez días del mes de noviembre de cada año. El presupuesto de egresos deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el día treinta y uno del mes de diciembre de cada año;
- III. Programar, controlar y recaudar, a través de las oficinas receptoras, los ingresos que en conformidad con las leyes establecidas corresponden al erario municipal, así como las participaciones que por convenio correspondan al Municipio en los rendimientos de impuestos federales y estatales;
- IV. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio, y en los demás ordenamientos aplicables;

- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los rezagos no aumenten; fomentando entre los contribuyentes el pago de sus obligaciones fiscales;
- VII. Elaborar y tener al día el padrón de contribuyentes del Municipio;
- VIII. Controlar la recaudación de mercados, rastros, panteones y catastro;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales y dar las bases para la liquidación, con respecto a lo que establezcan las leyes fiscales;
- XI. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato y exclusivo cuidado;
- XII. Practicar visitas domiciliarias de auditoría a los giros comerciales, para la revisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal y aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a los ordenamientos, cuya aplicación está encomendada a la propia tesorería, así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a lo establecido en la legislación vigente;
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos, por orden del Presidente Municipal, de acuerdo con los programas aprobados, en estricto apego al presupuesto referido;
- XIV. Programar, autorizar y controlar las erogaciones que efectúe el municipio en materia de inversiones y gastos, de conformidad con el presupuesto de egresos;
- XV. Pagar la nómina de los servidores públicos al servicio del municipio;
- XVI. Proveer de fondos revolventes a las Dependencias y Entidades del municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal y vigilar su correcta aplicación;
- XVII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XVIII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XIX. Efectuar el análisis diario y la conciliación de cuentas bancarias del municipio;
- XX. Elaborar mensualmente, por cuadruplicado, en los primeros días del mes posterior del que se informa, el estado de origen y aplicación de los recursos municipales. Después de ser firmado por el Síndico de Hacienda, un ejemplar de este informe se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, otro se turnará a la Comisión Extraordinaria de Vigilancia del H. Congreso del Estado, uno más a la Auditoría Superior del Estado y el último se depositará en el archivo de la Tesorería. Una copia sintetizada deberá ser enviada a los periódicos de mayor circulación en el municipio para su publicación;
- XXI. Analizar el comportamiento de las finanzas del municipio, a fin de determinar los requerimientos de recursos;
- XXII. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento. Formular durante el mes de enero de cada año la cuenta pública del ejercicio correspondiente del año anterior, para enviarlo al H. Congreso del Estado, previa aprobación de dichas cuentas por el Cabildo, con el Visto Bueno del Síndico de Hacienda;
- XXIII. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XXIV. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XXV. Cuando así lo establezcan las leyes correspondientes, ejercer facultades económicas-coactivas, en los casos de infracciones a ordenamientos vigentes en materia fiscal;

- XXVI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de este Reglamento;
 - XXVII. Coordinar, y supervisar las actividades que realicen las áreas que conforman la Tesorería;
 - XXVIII. Supervisar las finanzas del Sistema Municipal de Agua Potable;
 - XXIX. Asesorar al Presidente Municipal en los convenios que celebre el Municipio, en materia de su competencia;
 - XXX. Formular la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos;
 - XXXI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado la entrega de las participaciones para obras, de coordinación Estatal y Municipal;
 - XXXII. Actualizar las solicitudes de devolución de compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales;
 - XXXIII. Depositar de las instituciones bancarias, diariamente, si fuera posible, el importe de los ingresos obtenidos por diversos conceptos, previo el corte de caja correspondiente;
 - XXXIV. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos, para la recepción y revisión de los avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
 - XXXV. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente revisado por el Síndico de Hacienda;
 - XXXVI. En el caso de los egresos, verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones y Comisarias Municipales, tanto en lo que se refiere a las participaciones estatales, como las federales, y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes;
 - XXXVII. Responsabilizarse de efectuar cobros de multas y entregar notificaciones y/o citas para audiencias;
 - XXXVIII. Controlar los requerimientos de pago del Impuesto Predial, solvencia, y listado diario, etc.;
 - XXXIX. Hacer mensualmente una relación de cobro de notificaciones pagadas en ese periodo;
 - XL. Hacer conjuntamente con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas de los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento o cheque que represente para el Municipio una erogación igual o mayor a mil salarios mínimos, proporcionarle la información que requiera, para que así pueda a su vez informarle al H. Cabildo. Si no fuera suficiente y el cabildo lo decidiera informar al pleno;
 - XLI. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Cabildo;
 - XLII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del municipio para el mejor ejercicio de sus funciones; y
 - XLIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.
- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con una Subdirección de Catastro.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 41.- La Subdirección de Catastro tiene las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio;
- II. Aplicar las leyes estatales vigentes, y las municipales correspondientes, en materia catastral;
- III. Mantener actualizado el padrón de usuario de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) y de la Zona Federal Adyacente al Río Champotón;

- IV. Proporcionar a la Tesorería, para los cobros correspondientes, los datos del padrón catastral de predios urbanos;
- V. Proporcionar a la Tesorería, para los cobros por uso, derecho o goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, y de la Zona Federal Adyacente al Río Champotón, los padrones correspondientes;
- VI. Coordinar las inspecciones de predios urbanos para atender las solicitudes de verificación y/o ajustes de medidas y colindancias, tanto de superficie de terreno como de superficie de construcción;
- VII. Llevar el control de los pagos recaudados por los diferentes impuestos que sean competencia de esta Subdirección;
- VIII. Atender al público demandante en materia de calificación catastral, de ZOFEMAT y de Zona Federal Adyacente al Río Champotón;
- IX. Elaborar cartas de certificación de medidas y colindancias previo pago de los derechos correspondientes, asignándole una clave catastral a cada predio;
- X. Recibir, controlar y relacionar las solicitudes de cédulas catastrales con los de valor fiscal, de predios rústicos y urbanos;
- XI. Determinar los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios de suelo y de la tabla de valores de construcción (como de formato de captura única);
- XII. Llenar un formato de captura por cada predio urbano y por cada predio rústico, y verificar que se introduzcan al sistema de cómputo que corresponda;
- XIII. Llevar el control de los números de cuentas del impuesto predial urbanos y rústicos, así como de las altas y bajas de los índices prediales;
- XIV. Recepcionar y entregar documentos para trámite de traslado de dominio;
- XV. Elaborar un reporte diario y mensual de los ingresos obtenidos por impuesto predial, reportando cada uno a donde corresponda;
- XVI. Integrar expedientes que sirvan de base para la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias populares del territorio municipal, con las informaciones necesarias y suficientes para la asignación de lotes sujetos a las aprobaciones del Congreso de Estado;
- XVII. Coordinar la realización de censos y estudios socioeconómicos entre la población de colonias populares;
- XVIII. Llevar el control de los bienes inmuebles de la propiedad municipal, mediante inventario permanentemente actualizado;
- XIX. Supervisar la elaboración y modificación, cuando se requiera, de los planos de colonias y poblados que integran el municipio;
- XX. Coordinar en conjunto con la Dirección de Atención Ciudadana y con la Secretaría del H. Ayuntamiento, los diversos levantamientos topográficos que se requieran, para deslindamientos de terrenos, aclaraciones y verificaciones;
- XXI. Conocer las disposiciones jurídicas elementales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XXII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXIII. Conocer en la parte que corresponda, los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XXIV. Actualizar la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas;
- XXV. Llevar a cabo periódicamente, políticas de exhorto para concienciar a la ciudadanía municipal acerca de la importancia de su regulación fiscal y del pago oportuno de sus contribuciones fiscales;
- XXVI. En coordinación con la dependencia del ramo a nivel estatal, formular las declaratorias de uso de suelo y destino del suelo urbano-rústico, igualmente lo relativo a la creación de reservas territoriales;

- XXVII. Autorizar las licencias de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos entre los que debe figurar, cuando así lo requiera, la opinión o autorización del INAH;
- XXVIII. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXIX. Informar oportunamente a la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XXX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 42.- La Dirección de administración e innovación gubernamental es la responsable que el manejo de los recursos humanos, y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva, eficaz, eficiente y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Contribuir en la elaboración de los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y el desarrollo del personal, del manejo de los recursos financieros, del patrimonio y los servicios generales;
- III. Controlar, de común acuerdo con la Tesorería, las erogaciones referidas al gasto corriente, para ajustarse al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- IV. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los reglamentos interiores de trabajo y manuales operativos de las mismas;
- V. Formular y divulgar el Calendario Oficial de Labores; de acuerdo con el programa oficial de actividades anuales de la Administración Pública Federal y Estatal, así como programar los periodos vacacionales del personal;
- VI. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del H. Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía;
- VII. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo;
- VIII. Contestar en nombre del Ayuntamiento, la correspondencia relacionada con la organización sindical respecto al personal afiliado al mismo.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

- IX. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito;
- X. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de funcionarios y empleados municipales, así como de fomentar su superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral;
- XI. Elaborar y aplicar programas de estímulos y de motivaciones para el personal, en función de la actitud que demuestre en el desempeño de su encomienda, de acuerdo con lo que al respecto se haya pactado con el sindicato;

- XII. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del H. Ayuntamiento y en su caso, solicitar al Presidente Municipal autorización para la contratación del personal que le propongan;
- XIII. Establecer, con acuerdo del Presidente Municipal, las normas, lineamientos y políticas de administración, y remuneración del personal;
- XIV. Mantener actualizados el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo con los expedientes personales de cada uno de ellos;
- XV. Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales al personal citado;
- XVI. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y sindicales;
- XVII. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción; y emitir notas de extrañamiento a los trabajadores con la severidad proporcional a la falta reportada, levantando, actas administrativas o de abandono de empleo, cuando así se justificara;
- XVIII. Elaborar Métodos y tablas de cálculos de liquidación, de pago de vacaciones y de todo tipo de prestaciones, de conformidad con las leyes laborales respectivas;
- XIX. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, por especialidad y sin compromiso alguno de contratación, correlativamente a su fecha de inscripción y de sus datos curriculares con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del H. Ayuntamiento;
- XX. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- XXII. Establecer los mecanismos de clasificación y control de las remuneraciones, retenciones, y prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- XXIII. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XXIV. Proporcionar a la Tesorería los reportes de inasistencias y retardos del personal del H. Ayuntamiento, para efecto de los descuentos respectivos;
- XXV. Autorizar permisos económicos y licencias sin goce de sueldo, comunicando oportunamente de ello a las dependencias donde estén adscritos los solicitantes.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:

- XXVI. Planear, programar, presupuestar, sus actividades en función de las necesidades jerarquizadas de todas las dependencias y las propias, incluyendo las derivadas de los posibles imprevistos, con base en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción del H. Ayuntamiento;
- XXVII. Elaborar la estimación del gasto necesario, para realizar las adquisiciones y prever los requerimientos de recursos materiales, considerando existencias no excesivas, pero si las necesarias, para atender cualquier emergencia, teniendo en cuenta normas de calidad y plazos normales de suministro para calendarizar las necesidades de aprovisionamiento;
- XXVIII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, para su buen funcionamiento;

- XXIX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Supervisar las instalaciones y propiedades del H. Ayuntamiento, y actualizar las percepciones por arrendamiento de los bienes inmuebles;
- XXXI. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del gobierno municipal;
- XXXII. Encargarse de elaborar un formato para el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, tanto locales como de la entidad, a fin de integrar un Padrón de Proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación; de este Padrón, dar copia a la Contraloría Interna. La relación con estos proveedores deberá sujetarse a normatividades contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, entre las que destacan las siguientes:
1. Además de la solicitud y del formato llenado, cada proveedor deberá entregar:
 - a) Testimonio de la escritura constitutiva, tratándose de personas morales y, en su caso, reformas a las mismas;
 - b) Acreditación de la personalidad del representante legal; tratándose de personas físicas, deberán presentar su registro federal de causantes y su acta de nacimiento;
 - c) Descripción de los bienes, arrendamientos y servicios que provee;
 - d) Datos precisos sobre su capacidad técnica y económica, ubicación de su domicilio legal, referencias comerciales y bancarias;
 - e) Fotocopias o constancias de los documentos con los que acredite haber cumplido con las inscripciones y registros que se exijan en las disposiciones de orden fiscal o administrativa;
 - f) Copia del recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, que acredite haber cubierto los derechos que establece la Ley de Ingresos del Estado;
 2. Dentro de un término que no exceda de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolver sobre la inscripción al Padrón, pues de no hacerse así la aceptación será automática. En caso de no aprobarse, comunicarlo a la Contraloría Interna;
 3. Suspender el registro de un proveedor cuando:
 - a. Sea declarado en estado de quiebra;
 - b. Incurra en actos u omisiones que contribuyan al incumplimiento del contrato o pedido, que sean imputables a él y afecten los intereses del H. Ayuntamiento y/o, a otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - c. Se negare a dar las facilidades necesarias para la verificación del cumplimiento de este Reglamento;
 - d. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley de Adquisiciones;
 - e. Deje de reunir los requisitos antes señalados;
- XXXIII. Verificar que sólo se celebren pedidos o contratos con los proveedores inscritos en el Padrón si su registro está vigente, salvo que sean personas físicas o morales que provean a las dependencias estatales artículos perecederos, bienes, y/o presten servicios a dichas dependencias en casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XXXIV. Cuidar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudiquen a través de licitaciones mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al H. Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a

calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Hay excepción de este procedimiento en los siguientes casos:

- a. Cuando por razón del monto resulte inconveniente llevar a cabo la licitación pública, y siempre y cuando lo erogable no sea superior a lo máximo autorizado en el presupuesto municipal de egresos;
- b. Cuando se trate de bienes perecederos;
- c. Cuando el concurso se declare desierto;
- d. Cuando se hubiere rescindido un contrato o pedido por incumplimiento del proveedor ganador del concurso, en cuyo caso se podrá adjudicar al que ocupó el segundo lugar;
- e. Cuando el pedido sólo pueda llevarse a cabo con una persona por ser la única que comercialice, dé en arrendamiento o proporcione los bienes o servicios requeridos;
- f. Cuando la contratación se realice con campesinos o empresas de carácter social;
- g. En cada uno de estos casos deberá enviarse la comunicación necesaria a la Contraloría Interna, junto con la documentación que justifique cada operación;

XXXV. Vigilar que las operaciones que se realicen sin convocatoria se efectúen a través de cotizaciones que presenten, cuando menos tres de los registrados en el Padrón de Proveedores. Las cotizaciones que presenten los proveedores por un monto superior a mil salarios mínimos deberán hacerse por escrito, y las inferiores a esa cantidad en la forma que la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental determine;

XXXVI. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos señalados, adjudicar el pedido a quien presente la postura o cotización más baja;

XXXVII. Dependiendo de la naturaleza de la solicitud de aprovisionamiento, cuidar que los pedidos formalicen mediante orden de compra, orden de servicio o de contrato escrito, en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de cuándo se comunicó el fallo o se decidió la adjudicación;

XXXVIII. Notificar a los proveedores que serán responsables por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y por cualquier otra irregularidad en que hubieran incurrido a los términos del pedido;

XXXIX. Hacer del conocimiento de los proveedores que podrán inconformarse ante el H. Ayuntamiento o ante la Contraloría del Estado, dentro de los diez días siguientes al fallo del concurso, si juzgan que hubo alguna irregularidad que los afecte;

XL. Cumplir con todas las condiciones, facultades, obligaciones, etc., para una y otra parte, que estén contempladas en las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;

XLI. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén municipal;

XLII. Implementar mecanismos para garantizar la operación, la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento;

XLIII. Participar en la formulación de los anteproyectos de manuales y procedimientos que específicamente se relacionen con la administración del patrimonio, que coadyuven en el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XLIV. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores o urgentes;

XLV. Elaborar un programa permanente de servicio de lavado, engrasado y cambio de aceite para los vehículos automotores del H. Ayuntamiento, de tal forma que obligatoriamente todos sean considerados sin afectar la buena marcha de las dependencias del gobierno municipal;

- XLVI. Organizar y proporcionar, a las dependencias municipales, los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XLVII. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Planeación y Financiamiento del Desarrollo Municipal es la dependencia encargada de recopilar, analizar y procesar, toda clase de información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento integral del municipio, explorar nuevas fuentes de financiamiento y realizar gestiones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria, a través de la formulación e integración de expedientes técnicos, a las Juntas Municipales y a las diversas Direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo con los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Servir de enlace con la Comisión de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- V. Generar, conducir y evaluar la política de desarrollo social en el municipio, y en particular las relativas a asentamientos humanos, desarrollo rural y urbano, vivienda y ecología, formulando los programas respectivos. Sobre su evolución y resultados, elaborar el anuario correspondiente;
- VI. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- VII. Priorizar los programas de inversión pública en materia social;
- VIII. Servir de enlace para la ejecución de programas de coinversión en los que participen los gobiernos estatal y federal;
- IX. Promover la participación de la comunidad en la ejecución de proyectos de
- X. inversión productiva y de bienestar social;
- XI. Responsabilizarse de la correcta aplicación de todos los programas de inversión social, llevando estricto control de los mismos para cumplir con las normas que los regulan;
- XII. Establecer los mecanismos necesarios y suficientes para estimular y lograr las recuperaciones económicas inherentes a la adecuada aplicación de los programas sociales;

- XIII. Analizar la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el Municipio;
- XIV. Identificar las necesidades apremiantes en los diversos sectores del municipio, mediante la formulación de diagnósticos que permitan conocer la situación real de la infraestructura urbana y rural del Municipio;
- XV. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas, proyectos y acciones municipales;
- XVI. Coadyuvar en la formulación de programas y/o proyectos para la atención de las necesidades y oportunidades detectadas. Así como realizar los estudios de factibilidad correspondientes;
- XVII. Fortalecer la Coordinación Interinstitucional entre las áreas municipales participantes y los organismos involucrados en cada Programa y/o proyecto;
- XVIII. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieren recursos públicos al H. Ayuntamiento;
- XIX. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aportan recursos para el ejercicio de programas y/o proyectos municipales;
- XX. Identificar fuentes de financiamiento, para proponer y gestionar proyectos ante el Gobierno Federal, el Estatal y Organismos Nacionales e Internacionales; en procura de la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Municipio;
- XXI. Gestionar convenios de colaboración entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con la Legislatura Estatal, para determinar los mecanismos de promoción y ejecución de los programas y/o proyectos factibles de poner en operación;
- XXII. Proponer al H. Ayuntamiento mecanismos de mejora de la recaudación fiscal y del cobro de los servicios públicos municipales;
- XXIII. Proponer al H. Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- XXIV. Coadyuvar en el seguimiento, control y evaluación de los programas y/o proyectos, planes y acciones que se lleven a cabo en el ámbito municipal, a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- XXV. Realizar estudios y análisis que permitan coadyuvar en la definición de mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y modernización administrativa y operativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Fomentar la cultura de mejoramiento permanente en el servidor público municipal, a través de programas de capacitación para optimizar la calidad y atención de los servicios públicos;
- XXVII. Coadyuvar en el diseño de procedimientos técnico-administrativos para la realización de los programas de inversión municipal, considerando el presupuesto de egresos y las disposiciones aplicables sobre transferencias de recursos federales y estatales;
- XXVIII. Analizar la factibilidad y proponer la concesión, de algún servicio público municipal, en términos de la ley correspondiente;
- XXIX. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el diseño de bases para las licitaciones públicas que tengan como propósito la concesión, a terceros, de algún servicio público, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- XXX. Coadyuvar en tareas de promoción ante el Congreso de la Unión, a través de nuestros legisladores federales, para lograr la autorización de proyectos específicos que impulsen el desarrollo municipal;

- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Desarrollo Socioeconómico es la responsable de promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo Social, relativas a: Educación, Cultura, Deportes, Salud, Alimentación, Vivienda ; Combate a la Pobreza, entre otros;
- II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo Económico, relativas a actividades: comerciales, industriales, agropecuarias, forestal, pesquera, artesanal y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo, entre otras;
- III. Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo Social y Económico; a fin de que haya congruencia entre los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los Planes de los otros órganos de gobierno.
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado, para fomentar el desarrollo Social y Económico;
- V. Brindar asesoría técnica a las empresas paramunicipales, en su caso, y participar en sus Consejos de Administración, por disposición expresa del H. Ayuntamiento;
- VI. Apoyar en la medida de las posibilidades, considerando factibilidades de obtención de resultados positivos, las iniciativas empresariales de inversión; los esfuerzos de los sectores productivos para alcanzar mayores niveles de calidad y de productividad, la creación de corredores agroindustriales; y todo lo que derive en prosperidad y mayor cantidad de empleo;
- VII. Gestionar en casos convenientes, facilidades a los inversionistas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, dentro del marco regulatorio municipal y estatal, que propicie la modernización y el desarrollo eficiente de las actividades socioeconómicas y empresariales en el municipio;
- VIII. Dar prioridad a las acciones que coadyuven con las autoridades estatales y federales para reactivar la actividad pesquera mediante su redimensionamiento, modernización, consolidación y expansión, considerando la necesaria participación de los sectores social y privado.
- IX. Obtener oportunamente, del Cabildo, el acuerdo para ofrecer estímulos tributarios conforme lo establece la Ley para el Fomento de Actividades Económicas y Empresariales del Estado, a los inversionistas que pretendan arriesgar su capital económico en el municipio;
- X. Cuidar que los estímulos antes mencionados no sean aplicados a aquellas empresas que, ya establecidas, mediante acto de simulación aparezcan como "nuevas", para gozar de esos beneficios, salvo los casos de fusión y en general todo proceso de integración que tengan como objetivo mejorar la productividad y la competitividad de las mismas;
- XI. Estimular la orientación de la inversión hacia la acuicultura, tanto en la modalidad de la dulceacuícola como en la maricultura;
- XII. Desarrollar acciones de fomento a la artesanía y al turismo, en concordancia con los objetivos y políticas a nivel estatal y nacional;
- XIII. Programar y llevar a efecto las obras relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XIV. Promover la organización de los habitantes del Municipio, para la creación de Comités Vecinales,

- brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento;
- XV. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
 - XVI. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo, cumplan con los programas encomendados;
 - XVII. Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial;
 - XVIII. Promover la construcción de la infraestructura turística, industrial y comercial;
 - XIX. Fomentar y promocionar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al fomento económico en la jurisdicción municipal;
 - XX. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo o la comisión edilicia correspondiente;
 - XXI. Promover y dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones financiadas con fondos federales, estatales y de particulares, administrados por los ciudadanos; y
 - XXII. Las demás que le confieran el Cabildo, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Desarrollo Socioeconómico se auxiliará de la Subdirección de Educación, Cultura y deporte, la Subdirección de Bienestar Social y la Subdirección de Desarrollo Económico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 45.- La Subdirección de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio;
- II. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal, a través de los medios masivos de comunicación, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- III. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno Municipal, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII. Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- IX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables y;
- X. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subdirector de Educación, Cultura y Deporte se auxiliará de: el Departamento de Educación, el de Cultura y el de Deportes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 46.- La subdirección de Bienestar Social tiene las siguientes atribuciones, para el despacho de sus asuntos;

- I. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional en la atención integral a pacientes, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- II. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- III. Coordinación con Instituciones del Sector Salud, para realizar acciones preventivas y de atención médica integral, en situación de contingencias con presencia de riesgos para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la salud de los champotoneros;
- IV. Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la capacitación y actualización de los médicos, personal de enfermería y demás personal a su cargo, que sean congruentes con la normatividad de salud vigente, y que contribuyan al desarrollo humano y profesional del servidor público;
- V. Llevar a cabo en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, alimentación y vivienda.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Seguridad o bien con los órganos competentes del Gobierno del Estado, para difundir y utilizar las vías de comunicación adecuadas, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la atención médica en el Municipio, en los casos de emergencia;
- VII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud, alimentación y vivienda, que instrumente el H. Ayuntamiento y demás órganos de gobierno, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, alimentación y vivienda, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los recursos existentes y promover los necesarios, para brindar una mayor calidad de vida a la ciudadanía;
- IX. Integrar y colaborar en la formación de grupos multidisciplinarios que se encarguen de apoyar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean de riesgo para la salud, alimentación y vivienda de la comunidad;
- X. Aplicar la normatividad vigente de los procesos de atención médica y en materia de alimentación y vivienda en el Municipio de Champotón; y
- XI. Las demás que le confiera expresamente el Presidente Municipal; así como las que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 47.- El titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de Desarrollo Económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias, forestales, pesqueras, artesanales y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo económico;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
- V. Promover la construcción de la infraestructura Agropecuaria, Pesquera, Turística, Artesanal, Industrial y comercial del municipio;

- VI. Promover los atractivos turísticos, naturales y culturales, con que cuenta el municipio, considerando que el turismo es una actividad socioeconómica que se desarrollo en cualquier nivel, donde se involucran servicios directos como hospedaje, alimentación, transporte y otros servicios complementarios;
- VII. Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial;
- VIII. Elaborar su programa operativo anual; y
- IX. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Socioeconómico, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general, así como la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio y la encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los Servicios Públicos.

Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos;
- III. Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección;
- IV. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección;
- V. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad;
- VI. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección;
- VII. Elaborar el programa trianual; los programas operativos anuales y los programas emergentes en la materia de su competencia;
- VIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IX. En casos que así lo requieran, efectuar las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías necesarios;
- X. Operar la maquinaria y equipo con que cuente el gobierno municipal, llevar un inventario actualizado de los mismos;
- XI. Participar en el programación y presupuestación del gasto público municipal en materia de inversiones, para la realización de obras;
- XII. Elaborar un registro de los gastos de conservación y mantenimiento de las obras.
- XIII. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal la relación del material y del equipo necesario para el desarrollo de las actividades de esta dirección;
- XIV. Ajustar sus actividades a los programas, objetivos, metas y recursos disponibles, contemplados en el presupuesto de egresos del municipio;
- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas, en su caso, con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creadas.

- XVI. Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche, preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XVII. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, los Directores urbanos de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquellos;
- XVIII. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- XIX. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
- XX. Coadyuvar con la Subdirección de Catastro, en la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos;
- XXI. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
- XXII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer indistintamente con el Estado, el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- XXIII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal, en coordinación con la Tesorería, a través de la Subdirección de Catastro;
- XXIV. Diseñar, planear, proyectar en forma integral, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en el desplazamiento de bienes y personas;
- XXV. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XXVI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- XXVII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XXVIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XXIX. Crear y aplicar la normatividad adecuada para un sistema integral vial de las ciudades del municipio, con la finalidad de dar seguridad al peatón;
- XXX. En lo que a Desarrollo Urbano Municipal se refiere, considerando las políticas generales del municipio, del estado y de la federación, responsabilizarse de lo siguiente:
- Participar en la creación y la administración de reservas territoriales de acuerdo con la Ley en la materia;
 - Coordinarse con la Subdirección de Catastro y con otras autoridades que corresponda para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra, así como los programas raíz;
 - Elaborar proyectos de distribución poblacional y de ordenamiento territorial de los centros de población, y vigilar al respecto sus demarcaciones, en concordancia, con las dependencias correspondientes del estado y de la federación, y con la participación de los sectores público y privado;

EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

- XXXI. Sujetarse, para el adecuado cumplimiento de su función, en las normatividades contenidas en este Reglamento; en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado y las demás disposiciones administrativas

que al respecto expida las Secretarías de Desarrollo Social y de Obras Públicas del Gobierno del Estado, para su ejecución, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio;

- XXXII. Elaborar, analizar, proponer y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas necesarias dentro de su jurisdicción y competencia. En su caso, establecer las bases a que han de sujetarse las obras que por su monto requieran ser concursadas e intervenir, en la autorización de los contratos respectivos;
- XXXIII. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como de las pertenecientes al patrimonio municipal que contribuyan al mejoramiento y conservación de los mismos;
- XXXIV. Ejecutar el programa anual de pavimentación, asimismo ejecutar los programas regulares; y emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas;
- XXXV. Tener al corriente el padrón de contratistas del gobierno municipal;
- XXXVI. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades de la jurisdicción municipal;
- XXXVII. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XXXVIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad champotonera; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- XXXIX. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XL. Elaborar y supervisar las licitaciones de cada una de las obras que por su monto así lo requieran;
- XLI. Recepcionar, presupuestar y jerarquizar toda obra pública que le solicite el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, demandada por la ciudadanía;
- XLII. En la planeación de cada obra pública, con elaboración de ruta crítica o con procedimiento similar, considerar lo siguiente:
- Todas las acciones que deben realizarse antes, durante y después de la ejecución;
 - Catalogación y jerarquización de las obras en: principales, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las actividades para ponerlas en servicio;
 - Clasificación para realizarse a corto o mediano plazo para su presupuestación y calendarización física y financiera respectivas;
 - Los avances tecnológicos aplicables, según la naturaleza de la obra, para la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos;
 - Empleo preferente de recursos humanos y materiales de la región;
 - Fechas de inicio y de terminación de la obra, con previsión de posibilidades de reprogramación por causas imprevistas;
 - Vigilar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales, de acuerdo con la calendarización inicial, e informar de ello al H. Ayuntamiento con la continuidad y oportunidad requeridas. Mantener también informados a los presuntos beneficiados con dichas obras;
 - Investigar, de la manera que convenga, para conocer la trayectoria y condiciones de la red actual de conducción y de suministro del agua potable, a fin de elaborar un plano de dicha trayectoria, recalcular presiones y flujo, y rediseñar la red e ir cambiando tubería y válvulas inoperables, así como considerar la reparación y/o reconstrucción de tanques de almacenamiento;
 - Conservar y ampliar las redes viales del municipio, tanto para el servicio de tránsito vehicular como peatonal;

- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones que se determinen sobre la conservación y mantenimiento de monumentos, sitios y edificios históricos;
- Promover, en el ámbito de su competencia, la participación solidaria de las comunidades que se pretenden beneficiar mediante la ejecución de proyectos de obras públicas municipales;
- Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento;
- Brindar asesoría a los Presidentes de las Juntas Municipales y Comisarios en la realización de obras que se efectúen en sus respectivas jurisdicciones;
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción.
- Intervenir en la obra pública por conexas estableciendo las bases a la que habrán de sujetarse los concursos, y autorizar los contratos respectivos;
- Revocar los contratos de obras cuando estos no se ajusten a los compromisos contraídos por la parte ejecutora;
- Supervisar técnicamente el control de calidad y suspender todo o en parte la obra contratada, por cualquier causa justificada, notificando de dicha situación a la Contraloría Interna y al H. Ayuntamiento;
- Ejecutar levantamientos y proyectos topográficos cuando se requiera.
- Promover la cooperación y la realización de obras con participación ciudadana, proporcionando la asesoría técnica y los estudios necesarios para tal efecto;
- Participar en las comisiones mixtas de las organizaciones oficiales que ejecuten obras en el municipio;

EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- XLIII. Tomar todas las medidas precautorias necesarias para proporcionar de manera ininterrumpida cuando menos cuatro servicios públicos: el suministro de agua potable, el alumbrado, la limpia pública y la recolección de basura. Para la limpia pública deberán considerarse las calles, drenajes de aguas pluviales, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos;
- XLIV. Tener bajo su responsabilidad la solicitud, adquisición, almacenamiento, control y buen uso de los materiales y refacciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto de maquinaria y equipos, como de la infraestructura de los servicios públicos;
- XLV. Responsabilizarse de la imagen pública municipal, para lo cual será necesario realizar campañas de concientización para que la población colabore en la conservación y el mantenimiento de los servicios públicos y de las áreas verdes;
- XLVI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público tanto de la ciudad como de las poblaciones del municipio; hacer el programa anual de revisión y/o cambio de postes y de luminarias;
- XLVII. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- XLVIII. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- XLIX. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
 - L. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
 - LI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio;
 - LII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el espacio lo requiera;

- LIII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cármicos;
- LIV. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- LV. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- LVI. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial;

EN MATERIA AMBIENTAL

- LVII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- LVIII. Programar las acciones, dentro del presupuesto, respecto a parques, jardines, panteones, rastros y mercados, a efecto de que coadyuven en la conservación ecológica del municipio;
- LIX. De acuerdo con los ordenamientos ecológicos vigentes, cerciorarse del buen uso del basurero, de la separación de los desechos y de los estudios sobre su rediseño o su reubicación, si ese fuera el caso;
- LX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana es la dependencia encargada de captar y encauzar las peticiones de la población del municipio, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Servir de enlace con los diversos sectores de la sociedad a fin de estar en condiciones de informar, de manera amplia y oportuna, acerca de la situación prevaleciente en un área o asunto determinado, que sirva de base para orientar la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales;
- II. Recibir la correspondencia y encauzar las peticiones de la población a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su atención;
- III. Establecer las bases para promover la participación democrática de los diversos grupos sociales, a través de sus organizaciones representativas, tanto en eventos sindicales, como en elecciones ejidales y las que correspondan, del ámbito estatal y federal;
- IV. Hacer lo necesario para garantizar el respeto irrestricto a las garantías individuales y a las libertades y derechos sociales y políticos;
- V. Contribuir al fortalecimiento del municipio libre para lograr un desarrollo equilibrado de la entidad, promoviendo la descentralización de la vida municipal.
- VI. Coadyuvar en la elaboración de programas tendientes a garantizar la paz, el orden y la seguridad pública en beneficio de la comunidad;
- VII. Apoyar a los distintos núcleos de población para su organización en alguna de las formas de organización previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VIII. Ser uno de los conductos para conocer las demandas más apremiantes en materia de servicios públicos y las necesidades urgentes de núcleos marginados, que sean riesgos potenciales de inestabilidad social, para canalizarlos donde correspondan;
- IX. Llevar a cabo un proceso de seguimiento y evaluación de los asuntos de orden político, dentro de la jurisdicción municipal;

- X. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y las iglesias y/o agrupaciones religiosas establecidas en el Municipio, para la coordinación de sus actividades dentro del marco legal del Artículo 130 Constitucional;
- XI. Llevar el registro y servir de enlace con las diversas agrupaciones civiles, religiosas, políticas, culturales, sociales y de servicios que operen dentro del territorio municipal;
- XII. Conocer el censo de todos los núcleos humanos del Municipio con sus condiciones socio-políticas, económicas y poblacionales, así como sus índices de escolaridad, en congruencia con la información que al respecto posea el INEGI y el COESPO;
- XIII. Asistir, en materia logística, para el mejor desarrollo de las actividades en que participe el gobierno municipal;
- XIV. Integrar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública Municipal;
- XV. Coordinar las acciones de consulta popular dentro de la jurisdicción municipal;
- XVI. Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales;
- XVII. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento con los órganos de participación ciudadana, brindándoles el apoyo que para el ejercicio de sus funciones requieran;
- XIX. Proponer los lineamientos que regulen la organización y promoción de la participación ciudadana en el municipio;
- XX. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana;
- XXI. Elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, al inicio de la administración, un manual que defina acciones de corresponsabilidad entre la autoridad municipal y los ciudadanos;
- XXII. Implementar los mecanismos que faciliten de forma expedita la atención ciudadana;
- XXIII. Llevar un adecuado control y seguimiento de las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con la prestación de los servicios públicos;
- XXIV. Coadyuvar con la integración del informe anual de labores del H. Ayuntamiento;
- XXV. Establecer los medios que permitan informar, permanentemente a la ciudadanía, las acciones que la administración municipal lleva a cabo, así como las actividades y programas que se realicen en la jurisdicción municipal, y;
- XXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y a las demás Leyes y Reglamentos vigentes, aplicables al Municipio.

SEGUNDO: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de CHAMPOTÓN, Estado de Campeche; a los veintidós días del mes de septiembre del año de dos mil nueve.

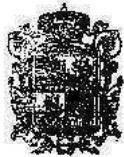
Ingeniero Mario Luis García Ortigón, Presidente Municipal; Profesora, Margarita Beatriz Curmina Cervera, Primer Regidor; Técnico, Dagoberto Carballo Salazar, Segundo Regidor; Ciudadano, Luis Rey Pool Mex, Tercer Regidor; Profesora, Alicia del Carmen Briceño García, Cuarto Regidor; Licenciada, Ileana del Carmen Baroenas Uribe, Quinto

Regidor; Profesora, Lourdes Sánchez Sosa, Sexto Regidor; Doctor, José Antonio Olvera Nieto, Séptimo Regidor; Ciudadana, Beatriz Ruz Uribe, Octavo Regidor; Licenciado, Luis Enrique Ruibal Santini, Sindico de Hacienda; Doctora, Elsa del Socorro Sánchez Arjona, Sindico de Asuntos Jurídicos.

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

El Presidente Municipal Constitucional, ING. MARIO LUIS GARCÍA ORTEGÓN.-
Ayuntamiento, PROF. ROBERTO ROMAN CAMPOS AGUILAR.- RUBRICAS.

El Secretario del H.



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO
ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO
PUBLICACION PERIODICA
PERMISO No. 0110762
CARACTERISTICAS: 11182816
AUTORIZADO POR SEPOMEX

ISSN 0187-8123

TERCERA EPOCA

Director
MANUEL CRUZ BERNES

LOS INTERESADOS DEBERAN DIRIGIRSE A:

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Calle 12 No. 159
Centro Histórico
Tel. 6-71-80

C. P. 24000 San Francisco de Campeche, Cam.

| | |
|---|-----------|
| Suscripción anual | \$ 841.59 |
| Número del día | " 4.16 |
| Pub. Per. Of. número atrasado | " 7.79 |
| Pub. Per. Of. números especiales | " 7.79 |
| Pub. Per. Of. por cada Pub. por palabra | " 1.04 |
| Pub. Per. Of. por Pub. por plana entera | " 561.06 |
| Per. Pub. of. por media plana | " 280.53 |
| Pub. Per. of. por Pub. cuarto de plana | " 140.27 |
| Periódico donde se publiquen Leyes del Edo. " | 116.89 |

Otras publicaciones editadas se cobrará el costo de la impresión.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS
DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO.**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.
Niebla No. 2, Fraccionamiento 2000. San Francisco de
Campeche, Cam., Tel. 3-08-64.

