



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN, CAMPECHE, 2012-2015.

C.D.E.O. JOSE LUIS ARJONA ROSADO.

Presidente Municipal.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.





H. CABILDO

PRESENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El constante crecimiento y los cambios en la dinámica de los Municipios, demandan que la reglamentación de la administración municipal evolutive con el único y supremo objetivo de solventar las necesidades más apremiantes de los ciudadanos. En atención a ello, las normas que regulan la actividad orgánica del Municipio y las atribuciones inherentes a cada Unidad Administrativa adscrita a la Administración Pública Municipal, deben adecuarse en el entendido que la emisión de un nuevo Reglamento es de imperiosa necesidad ya que modifica sustancialmente la organización interna de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, en el entendido que toda norma jurídica es susceptible de perfeccionarse y de mejorar para alcanzar en forma ordenada los objetivos que atañen al orden de gobierno que nos ocupa, principalmente en lo que se refiere a la Planeación Urbana y a los Servicios Públicos.

Una vez realizada una exhaustiva revisión al marco jurídico municipal, se observa que necesaria la adecuación, ampliación y reorientación de diversas disposiciones que la conforman a efecto de fortalecer el funcionamiento de las Unidades Administrativas que actualmente integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de determinar adecuadamente sus atribuciones y regular su ámbito de competencia.

Los principales cambios generados en el organigrama de la Administración Pública Municipal, son las siguientes:

Se reestructuran las Unidades Administrativas de “Dirección de Administración e Innovación Gubernamental”, “Dirección de Planeación y Financiamiento del Desarrollo Municipal”, “Dirección de Atención y Participación Ciudadana” y “Coordinación Jurídica” “Contraloría Interna”, Dirección de Desarrollo Socioeconómico para denominarse respectivamente “Administración”, “Planeación”, “Participación Ciudadana”, “Asuntos Jurídicos”; “Contraloría”, “Desarrollo Económico y Turismo” además, se crean las de “Obras y Servicios Públicos”, “Desarrollo Urbano y Medio Ambiente”, “Desarrollo Social, Cultura y Educación”, “Atención a los Sectores Agropecuarios y Pesquero”, y “Protección Civil” como Unidades Administrativas, esta última en congruencia con las reformas realizadas por el Ejecutivo Estatal a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, dicha unidad contará con atribuciones para actuar en situaciones de normalidad o emergencia.

Asimismo, se conservan como Unidades Administrativas de apoyo y auxilio directo al titular del Poder Ejecutivo Municipal: Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría Privada y Comunicación Social. Desapareciendo la Unidad de Asesoría.

De manera específica se añade un Título Tercero que versa sobre la Administración Pública Paramunicipal, en el entendido que es menester regular a los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.

Para abundar más, con la finalidad de otorgar mayor claridad al marco jurídico que regula las atribuciones de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paraestatal resulta necesario adecuar el Título Primero “De la Organización de la Administración Pública Municipal” en cuanto a sus disposiciones generales establecidas en el Capítulo Primero, específicamente numeral 3, que



señala sobre la normatividad legal supletoria al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón.

Por otro lado, el uso homogéneo de conceptos como Municipio, Honorable Ayuntamiento y Unidades Administrativas, entendiéndose el primero como la base de la división territorial, organización política y administrativa que adopta el Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración; el segundo refiere al máximo órgano colegiado de gobierno y decisión que constituye la autoridad superior en la jurisdicción del Municipio de Champotón y; el tercero se refiere a las Unidades Administrativas que forma parte a la Administración Pública Municipal y a la que le corresponde la ejecución de las acciones en un área específica de competencia administrativa.

También se añaden los principios que regirán a la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Municipio, con la finalidad de que esta se conduzca con respeto y apego a la legalidad, eficacia, eficiencia, honradez, modernización y profesionalismo, respetando los derechos humanos, promoviendo el desarrollo democrático y garantizando el derecho a la información pública, la transparencia, rendición de cuentas y simplificación administrativa.

Con base en lo planteado y a efecto de generar una armonización legislativa se crea un Capítulo Segundo que habla de las facultades exclusivas del Presidente Municipal, como lo establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

En el mismo Capítulo específicamente en el artículo 13, fracción IV se cambia la denominación de “Dirección de Planeación y Financiamiento del Desarrollo Municipal” a Unidad Administrativa de “Planeación” dependencia encargada de dar soporte técnico y profesional a la Administración Pública Municipal para facilitar que éstas cumplan con los requerimientos de planeación, seguimiento, efectividad, eficiencia, productividad, modernización y calidad; de igual manera se modifica en la fracción V el nombre de la “Coordinación Jurídica” a Unidad Administrativa de “Asuntos Jurídicos”, siendo la responsable de brindar el soporte jurídico para la Administración Pública Municipal, en todos los actos jurídicos en los que esta forme parte; en el mismo numeral fracción VI se cambia la denominación de la “Dirección de Administración e Innovación Gubernamental” a Unidad Administrativa de “Administración” ya que esta será la responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos materiales, así como conducir las relaciones laborales con el personal dependiente de la Administración Pública Centralizada; en la fracción XII del mismo numeral se cambia el nombre de “Dirección de Atención y Participación Ciudadana” a “Participación Ciudadana”, como la Unidad Administrativa de propiciar un diálogo propositivo y de acción positiva entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil con la finalidad de lograr la inclusión de propuestas ciudadanas en las políticas públicas municipales, además de captar y encausar las peticiones de la población que habita en la jurisdicción del Municipio, siendo su principal objetivo abrir un espacio público para que los habitantes del Municipio que tengan un interés legítimo, de forma individual u organizada, participen y contribuyan responsablemente en las decisiones de gobierno. Entendiendo la participación ciudadana como la clara muestra del compromiso franco de la administración municipal con los habitantes de la comuna para que éstos participen de manera activa y propositiva en los procesos que de antemano busquen el desarrollo municipal.

Seguidamente y con las modificaciones referentes al precitado numeral 13, se considera necesaria la creación en la fracción VII de la Unidad Administrativa de “Obras y Servicios Públicos”, como el



órgano responsable de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y dirigir la obra pública del Municipio de Champotón, en el cual se considera obra pública toda aquella que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro de la jurisdicción del Municipio; inmediatamente en la fracción VIII se crea la de “Desarrollo Urbano y Medio Ambiente”, como unidad encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y planeación urbana, así como también formular y conducir las políticas ecológicas, de medio ambiente y desarrollo sustentable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Champotón; “Desarrollo Social, Cultural y Educación”, en la fracción IX, cuya función principal será promover, desarrollar y aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio de Champotón, en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, cultura y deporte; en el mismo numeral, específicamente en la fracción XI se crea la de “Atención a Sectores Agropecuarios y Pesquero”, como la responsable de promover y coordinar la debida atención a los productores del campo y del mar, acercándoles los programas que fomenten desarrollo agropecuario y pesquero en el Municipio; y en la fracción XIII la de “Protección Civil” que, como consecuencia a las reformas realizadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se eleva al rango de Unidad Administrativa, dada la importancia que la Administración Pública Municipal otorgará a la prevención y protección de los habitantes del Municipio de Champotón, siendo la responsable en la prevención y atención de desastres en el territorio del Municipio.

De igual manera es importante mencionar la restructuración de las atribuciones de varias Unidades Administrativas que se mencionan en el mismo numeral 13, como son: En la fracción III la de “Contraloría” que como encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúe con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes en la materia, incluyendo correctamente las funciones de la anterior “Unidad de Transparencia”; en la fracción X la de “Desarrollo Económico y Turismo”, como responsable de promover, así como coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento Económico y Turístico en el Municipio, incluyéndose en el presente reglamento atribuciones relacionadas con el desarrollo turístico del municipio, que complementa el desarrollo económico mediante la promoción de sus reservas naturales, sitios históricos, herencias culturales, entre otros.

Por último es importante mencionar que las atribuciones del Cronista Municipal se mantendrán intactas y estará adscrito a la Unidad Administrativa de “Desarrollo Social, Cultural y Educación”, en el entendido que la compilación de tradiciones, leyendas, festividades cívicas, hechos históricos, monografías, crónicas y registros de sucesos notables en el municipio, ataúnen de manera contumaz a las atribuciones de la Unidad Administrativa comentada, tal y como se establece en la fracción IX del artículo 13 en comento. Es importante mencionar que lo anteriormente expuesto no se contrapone ni menoscaba lo que establecen los artículos 129 y 130 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

También se crea un Título Segundo “Oficina del Presidente Municipal” que describe la organización interna de la oficina del Alcalde mismo que se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas; tal cuerpo de apoyo administrativo estará integrado por la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, la Secretaría Privada y la de Comunicación Social, tal y como se establece en los artículos 34, 35, 36 y 37 de la norma jurídica en comento y que en párrafos precedentes se ha descrito.



Igualmente importante y trascendental en la vida jurídica y administrativa del Municipio, es la inclusión por primera vez de un Título Tercero denominado de la “Administración Pública Paramunicipal” que regula a los organismos descentralizados del Municipio, mismos que tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que su patrimonio se constituya total o parcialmente con recursos o bienes del municipio, de otros organismos descentralizados o con aportaciones o concesiones que le otorguen los órdenes de gobierno federal y estatal, siendo su objetivo la prestación de un servicio público.

Como complemento a lo anterior, se manifiesta que el Presidente Municipal o Alcalde tiene facultades para determinar los agrupamientos de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para decretar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

Ante las reflexiones anteriormente expuestas me permito someter a la consideración de este cuerpo colegiado edilicio para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, el siguiente proyecto de Reglamento:

ACUERDO

PRIMERO: SE ABROGA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL PROPIO MUNICIPIO, EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 598 (081); **SEGUNDO:** SE AUTORIZA UN NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAMPOTÓN EN TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS; **TERCERO:** PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL PRESENTE ACUERDO; **CUARTO:** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE; **QUINTO:** REALÍCENSE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA COMPLETAR EL PRESENTE ACUERDO; **QUINTO:** CÚMPLASE.

“REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN”

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Champotón, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.



ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general. Son obligatorias para todas las autoridades funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 3.- Para lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable y a falta de disposición expresa se atenderán a los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en centralizada y paramunicipal.

ARTÍCULO 5.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como, vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto.

El Presidente Municipal podrá conferir sus facultades delegables a los funcionarios que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

En ningún caso el H. Ayuntamiento, como órgano colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal se conducirá con respeto y apego a la legalidad, eficacia, eficiencia, honradez, modernización, profesionalismo, promoviendo el desarrollo democrático; el respeto a los derechos humanos, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, rendición de cuentas y simplificación administrativa en las acciones de gobierno que realicen las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7.- El H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa.

ARTÍCULO 8.- La sede del H. Ayuntamiento y de todas sus unidades administrativas, tendrán su residencia en la ciudad de Champotón, sin perjuicio de que por necesidades del servicio puedan estas últimas tener representaciones en el interior del Municipio.

ARTÍCULO 9.- La Administración Pública Municipal centralizada, está constituida por las unidades administrativas y tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 10.- La Administración Pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y por las unidades administrativas que se creen en atención a las necesidades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y/o con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, siendo el órgano ejecutor de las decisiones del H. Ayuntamiento y responsable directo de la administración pública y del ejercicio gubernamental.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las atribuciones conferidas al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería;
- III. Contraloría;
- IV. Planeación;
- V. Asuntos Jurídicos;
- VI. Administración;
- VII. Obras y Servicios Públicos;
- VIII. Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IX. Desarrollo Social, Cultura y Educación;
- X. Desarrollo Económico y Turismo;
- XI. Atención a Sectores Agropecuarios y Pesquero;
- XII. Participación Ciudadana; y
- XIII. Protección Civil.

ARTÍCULO 14.- Facultades y obligaciones del Presidente Municipal y demás que le confiere las leyes vigentes aplicables:

- I. Convocar a los integrantes del H. Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- II. Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne; Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del titular de la Contraloría;
- IV. Tomar la protesta de ley a los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V. Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;



- VI. Vigilar que las Unidades Administrativas Municipales se integren y funcionen con eficacia, eficacia y transparencia conforme a las leyes correspondientes;
- VII. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita;
- VIII. Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por esta ley, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales;
- X. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal firmando en unión del Síndico de Hacienda;
- XIII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XIV. Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
- XV. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XVI. Visitar las localidades del Municipio de Champotón, con la finalidad de conocer sus necesidades y dar pronta solución a las mismas; y
- XVII. Informar por escrito al Cabildo durante última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal está impedido para:

- I. Aplicar los fondos y bienes municipales a fines distintos a los programados.
- II. Contravenir los señalamientos de la ley de ingresos y otras disposiciones legales, referentes a imposición de contribuciones o sanciones no expresas.
- III. Juzgar asuntos de carácter civil o penal en los que por los de su propia naturaleza a no tenga competencia.
- IV. Distraer a los empleados públicos municipales de sus ocupaciones habituales para fines particulares.
- V. Residir durante el tiempo que dure su gestión fuera del territorio municipal.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;



- II. Elaborar y proponer los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;
- III. Proponer acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones y actividades;
- IV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que les sean comunicados en términos del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- V. Desarrollar en el ámbito de su competencia, la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y la sociedad civil, para atención a personas con discapacidad, buscando siempre el respeto a su dignidad, sus derechos humanos, políticos y sociales;
- VI. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que impulse el H. Ayuntamiento;
- VIII. Difundir los programas y servicios a su cargo en los sectores públicos y privados;
- IX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
- X. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Presentar ante el titular de la Tesorería el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XIV. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XV. Asistir a las reuniones del H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Rendir e informar a la Contraloría Municipal los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad Administrativa y generar los indicadores para evaluar su operación; y
- XIX. Las demás que les encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, este reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Unidades Administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.



ARTÍCULO 19.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal se consideran como personal de confianza, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20.- Es la Unidad Administrativa a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Citar y asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones que lleve a cabo el H. Ayuntamiento y asentarlas;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando la eficiencia, eficaz y transparencia en el ejercicio de los asuntos;
- V. Organizar los actos protocolarios en donde participe el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- VI. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el H. Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, ordenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para actualización del acervo normativo;
- IX. Autorizar y certificar según corresponda todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- X. Coordinar con las demás Unidades Administrativas Municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- XI. Tener bajo su cargo la Oficina de Atención a Autoridades Auxiliares.
- XII. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento, con las Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agencias Municipales, ubicadas en la jurisdicción del municipio;
- XIII. Recibir y atender en audiencia según corresponda, a las autoridades emanadas de las Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agencias Municipales;
- XIV. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, con los H.H. Ayuntamientos, con los Poderes de la Unión, con los gobiernos y ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- XV. Participar en las comisiones del H. Ayuntamiento, en los términos que establezca la Reglamentación Municipal respectiva;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes;
- XVII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XVIII. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del Municipio, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;



- XIX. Tramitar ante los Unidades Administrativas competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXI. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas agrarios de las comunidades rurales del Municipio;
- XXII. Tener bajo su cargo, a la Coordinación de Seguridad Pública, en los términos previstos por esta ley, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Tener bajo su cargo el Archivo del Municipio; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO V

TESORERÍA

ARTÍCULO 21.- Es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, así como administrar, proponer y ejecutar las políticas públicas referentes al Catastro Municipal. Son facultades y obligaciones del Tesorero además de las facultades y obligaciones que establecen las leyes aplicables vigentes:

- I. Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos los ordenamientos legales vigentes aplicables;
- II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
- III. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- IV. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables;
- VI. Cuidar la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, así como del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos;
- VIII. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios Federales o Estatales;
- XI. Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos, mismos que deberán ser aprobados por el presidente municipal. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, será



por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o en su caso a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a estos en concepto de sueldos;

- XII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XIII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de Ley;
- XV. Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable;
- XVI. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVII. Proponer al H. Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVIII. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación;
- XIX. Solicitar se realicen a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XX. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas señalados por el Ayuntamiento;
- XXI. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las Unidades Administrativas;
- XXII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Tendrá bajo su cargo la oficina de Catastro;
- XXV. Administrar, proponer y ejecutar las políticas públicas referentes al Catastro Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas;
- XXVI. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XXVII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXVIII. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXIX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XXX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI

CONTROLARÍA

ARTÍCULO 22.- Es la Unidad Administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúe con transparencia, legalidad y con criterios de



racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes en la materia.

En su actuación, la Contraloría corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, respecto de la administración pública municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al H. Ayuntamiento;
- X. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la administración pública Municipal;
- XI. Tendrá a su cargo la Unidad de Transparencia;
- XII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de Información Pública presentadas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Champotón;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XV. Recepcionar, verificar y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, en términos de la ley; y
- XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VII

PLANEACIÓN

ARTÍCULO 23.- Es la Unidad Administrativa encargada de dar soporte técnico y profesional a la Administración Pública Municipal para facilitar que éstas cumplan con los requerimientos de planeación, seguimiento, efectividad, eficiencia, productividad, modernización y calidad. Además cuenta con las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar y recopilar de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) en la elaboración del programa anual de actividades y, evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Público Anual del H. Ayuntamiento, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- IV. Recopilar los informes mensuales de actividades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VI. Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Administración Pública Municipal;
- VII. Analizar los recursos de los programas de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos sobre todos los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos;
- IX. Llevar a cabo estudios en coordinación con la administración pública Federal, Estatal u otros Municipios o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar y modernizar las funciones y servicios públicos que lleva acabo la Administración Pública Municipal;
- X. Vincularse con la Unidad Administrativa de Administración, con la finalidad de desarrollar sistemas para mejorar la calidad del contenido de la información del portal electrónico de la Administración Pública Municipal;
- XI. Fomentar programas y sistemas que establezcan en la Administración Pública Municipal, el gobierno electrónico en materia de trámites, pago de impuestos, derechos y multas, así como en los procesos para la obtención de licencias y permisos; y
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VIII

ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 24.- Es la Unidad Administrativa encargada de brindar el soporte jurídico para la Administración Pública Municipal, en todos los actos jurídicos en los que esta forme parte, además cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales Municipales;



- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales de Champotón;
- VI. Asesorar en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Unidades Administrativas, hasta su conclusión;
- VII. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en los que intervenga;
- VIII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios en los que intervenga el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XI. Actualizar a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XII. Formular proyectos de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma o adición de los mismos;
- XIII. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XIV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- XV. Requerir a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XVII. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XVIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XIX. Auxiliar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
- XX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



CAPÍTULO IX

ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 25.- Es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios a la Administración Pública Municipal, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- II. Formular y aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración, en dichos manuales de organización se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de las diversas direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- III. Formular y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento;
- IV. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública Municipal, con objeto de buscar la mejora continua;
- V. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Administración Pública Municipal;
- VII. Tendrá a su cargo la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
- VIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, permisos y jubilaciones de los servidores públicos municipales a instancia de las Unidades Administrativas relacionadas;
- IX. Conocer de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes, coordinándose para tales fines con la Unidad Jurídica;
- X. Establecer perfiles, descripción de puestos, la tabulación correspondiente, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en la Administración Pública Municipal;
- XI. Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento para cada una de las Unidades Administrativas;
- XII. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal;



- XIII. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;
- XIV. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales;
- XV. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- XVI. Supervisar la asignación de quienes presten Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencia en las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Tendrá a su cargo la Unidad Administrativa de Recursos Materiales.
- XVIII. Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de cualquier servicio que requiera la Administración Pública Municipal;
- XIX. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública Municipal;
- XX. Diseñar e Implementar normas administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia, y promover la uniformidad de criterios en las adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;
- XXI. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
- XXII. Elaborar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, Municipales y Estatales, a fin de integrar un Padrón de Proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación. La relación con estos proveedores deberá sujetarse a normatividades aplicable vigente;
- XXIII. Procurar que los procesos de licitación, se sujeten a la normatividad aplicable vigente.
- XXIV. Maximizar la eficacia y eficiencia para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Proporcionar información detallada periódicamente a cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XXVI. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a todas las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- XXVII. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza en las áreas de trabajo de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- XXIX. Participar en coordinación con el Presidente Municipal, el Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento y el Jurídico en la celebración de los contratos de compraventa, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal, y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- XXX. Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o Unidades Administrativas involucradas, y tramitar los cobros correspondientes;



- XXXI. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Diseñar, coordinar, documentar, implementar, evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios de la Administración Pública Municipal en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XXXIII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios de la Administración Pública Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XXXIV. Proponer las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXXV. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad; y
- XXXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO X

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 26.- Es la Unidad Administrativa encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y dirigir la obra pública del Municipio de Champotón. Se considera obra pública toda aquella que se realicen en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro de la jurisdicción del Municipio, sea promovida por la Administración Pública Municipal, por vecinos, por cooperación, con el apoyo de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal o del sector privado, asimismo es la encargada de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y servicios relacionados con la administración de los mercados, panteones y rastros, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por la Federación o el Estado;
- II. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- IV. Establecer los programas de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;
- V. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- VI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- VII. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- VIII. Participar en la elaboración y coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;



- IX. Llevar a cabo la promoción y coordinación de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- X. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno Federal y Estatal;
- XI. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XII. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Unidad Administrativa solicitante;
- XIV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XV. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVI. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVII. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Proponer sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- XIX. Vigilar el servicio de limpieza de las parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios;
- XX. Vigilar la recolección de basura mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada, además de confinar dichos residuos sólidos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- XXI. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio;
- XXII. Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;
- XXIII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;
- XXV. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXVI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpio y libre de desechos residuos sólidos;
- XXVII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro, se realicen en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- XXVIII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;



- XXIX. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento; y
- XXX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 27.- Es la Unidad Administrativa que tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y planeación urbana, así como también formular y conducir las políticas ecológicas, de medio ambiente y desarrollo sustentable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Champotón, para ello cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- II. Aplicar las normas técnicas y operativas para el desarrollo urbano que promuevan el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- III. Promover en coordinación con las unidades administrativas que corresponda la participación ciudadana en la revisión de los planes y proyectos de ordenamiento urbano;
- IV. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor patrimonial histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia. Para lo anterior debe coordinarse con los Administrativos y autoridades de los niveles de gobierno que correspondan, en su caso;
- V. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio del Municipio, además de mantener registro de los mismos;
- VI. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas;
- VII. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VIII. Participar con la representación de la Administración Pública Municipal, en las diferentes tareas relativas a la planeación, orden y desarrollo urbano de los asentamientos urbanos;
- IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que se regulen;
- X. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
- XI. Recibir y resolver la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano que presenten los solicitantes;



- XII. Realizar inspecciones de obras públicas o privadas, aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche y demás normas aplicable vigentes;
- XIII. Autorizar, vigilar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos que cumplan los requerimientos legales y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo y planeación urbana. Además suscribirá en conjunto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega recepción respectiva en coordinación con otras unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectas por esta Unidad Administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
- XV. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta Unidad Administrativa;
- XVI. Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;
- XVII. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el H. Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas de transporte público;
- XIX. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XX. Organizar, elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XXI. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- XXII. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XXIII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio;
- XXV. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología, con apego a las disposiciones legales vigentes;
- XXVI. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la legislación y reglamentación Federal y Estatal;
- XXVII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno Federal y Estatal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- XXVIII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno Federal y Estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio, con el fin de identificar la problemática existente y sus causas, además de proponer y aplicar las acciones correctivas pertinentes;
- XXIX. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;



- XXX. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
- XXXI. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas;
- XXXII. Revisar y dictaminar en coordinación con la Unidad Administrativa de Obras Públicas, estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXXIII. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el Municipio y propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable; y
- XXXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII

DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 28.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar, aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio de Champotón, en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, cultura y deporte. Con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en los programas de desarrollo social, bienestar familiar y comunitario;
- II. Promover entre los habitantes del Municipio diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendentes al desarrollo integral del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello; así como las acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, y la mejora de los índices de desarrollo humano en el Municipio;
- IV. Proporcionar a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- V. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, presentación y difusión de las expresiones diversas de la cultura del Municipio;
- VI. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerabilidad;
- VII. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;
- VIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- IX. Promover acciones culturales en el Municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
- X. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;



- XI. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- XII. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de las bibliotecas y recintos culturales de propiedad municipal;
- XIII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;
- XIV. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas de acuerdo con el presupuesto disponible con equipo técnico y tecnológico que coadyuven con la educación;
- XV. Acercar todas las manifestaciones artísticas a los ciudadanos del Municipio, mediante la organización de cursos y talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestación artística a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;
- XVI. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanentes en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- XVII. Proporcionar espacios públicos que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- XVIII. Proporcionar espacios públicos a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición, o declamación;
- XIX. Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- XX. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XXI. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- XXII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XXIII. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XXIV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XXV. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- XXVI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
- XXVII. Tendrá a su cargo la oficina Cronista Municipal, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento con el fin de registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XXVIII. Coadyuvar con las instituciones educativas Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una educación de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio;
- XXIX. Tendrá a su cargo la Oficina de la Juventud y el Deporte en el Municipio de Champotón;
- XXX. Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos; así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales; y
- XXXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



CAPÍTULO XIII

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 29.- Esta Unidad Administrativa es la responsable de promover, así como coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento Económico y Turístico en el Municipio. Atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico en el Municipio en coordinación con el gobierno Federal y Estatal;
- II. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el Municipio;
- III. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- V. Coadyuvar con los órdenes de gobierno Federal y Estatal en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- VI. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- VII. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- VIII. Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- IX. Elaborar programas en coordinación con las dependencias Federales y Estatales de la materia, que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas proporcionándoles apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- X. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial;
- XI. Instrumentar proyectos emprendedores para jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y colaboración, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Juventud;
- XII. Recopilar información socioeconómica del Municipio y generar indicadores estratégicos de atracción de inversiones;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para fomentar el desarrollo económico en el Municipio.
- XIV. Informar sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial y comercial, ofrecen las instituciones públicas Federales y Estatales;
- XV. Apoyar a las empresas y establecimientos comerciales en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;



- XVI. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de simplificación administrativa, especialmente para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Proponer políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística, en estricta coordinación con los órdenes de gobierno Federal y Estatal;
- XVIII. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XIX. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal y el sector privado en la promoción del Municipio como destino turístico;
- XX. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- XXI. Fomentar la creación de establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos y mejoramiento de la calidad de los productos; y
- XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV

ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIOS Y PESQUERO

ARTÍCULO 30.- Esta Unidad Administrativa es la responsable de promover, así como coordinar proyectos y programas que fomenten desarrollo rural en el Municipio. Atribuciones:

- I. Promover la relación entre el Municipio, los productores del campo, del mar, y sociedad rural en general, a partir de los principios de respeto y corresponsabilidad en apoyo a las iniciativas de los productores, bajo compromisos compartidos;
- II. Proponer políticas relativas al fomento y promoción de los sectores agropecuarios y pesquero en el Municipio en coordinación con el gobierno Federal y Estatal;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con el gobierno Federal y Estatal, en la operación de diversos programas que se enfoquen en los sectores agropecuarios y pesquero del Municipio;
- IV. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen en atención y solución a las problemáticas en los sectores agropecuarios y pesquero del Municipio;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas Municipales acciones que permitan el desarrollo integral de los sectores agropecuarios y pesquero del Municipio;
- VI. Impulsar, coordinar y promover las actividades agropecuarias y pesquera del Municipio;
- VII. Gestionar ante las autoridades competentes, el otorgamiento de programas, para el impulso de las actividades agropecuarias y pesquera;
- VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



CAPÍTULO XV

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 31.- Es la Unidad Administrativa encargada de propiciar un diálogo propositivo y de acción positiva entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil con la finalidad de lograr la inclusión de propuestas ciudadanas en las políticas públicas municipales, además de captar y encausar las peticiones de la población que habita en la jurisdicción del Municipio, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Integrar un sistema de información que permita captar las propuestas y los proyectos que la sociedad ya sea de forma individual u organizada le planteen a la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la sociedad civil a efecto de elaborar políticas públicas municipales de impacto en la jurisdicción;
- III. Dar la pronta atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las localidades del Municipio de Champotón;
- V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, en las problemáticas que afecten a instituciones y organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Unidad Administrativa y que por las características de los temas planteados pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- VI. Promover la colaboración de los habitantes de las localidades del Municipio, en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos;
- VII. Generar las condiciones de gobernabilidad municipal, específicamente en la educación de la ciudadanía en referencia a la cultura cívica municipal, en coordinación con la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Cultura y Educación;
- VIII. Promover la participación ciudadana en las etapas ejecución, evaluación y decisión de las políticas públicas municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Promover la participación ciudadana en la generación específica de políticas públicas y proyectos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y derechos humanos que sean competencia de la Administración Pública Municipal;
- X. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación ciudadana en el Municipio;
- XI. Coordinar acciones de consulta popular dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente;
- XII. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por la Administración Pública Municipal en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
- XIII. Establecer relaciones de acercamiento con la ciudadanía y las organizaciones civiles, para el seguimiento oportuno a sus actividades, así como la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento; y demás normatividad aplicable.



CAPÍTULO XVII

PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 32.- Es la Unidad Administrativa responsable en la prevención y atención de desastres en el territorio del Municipio. Para ello cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas que para tal efecto implementen los órdenes de gobierno Federal y Estatal;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- IV. Coordinarse con el gobierno Estatal, así como con Municipios colindantes para desarrollar acciones de prevención y auxilio en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los Municipios colindantes;
- VI. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de Protección Civil en auxilio al Municipio;
- VII. Establecer el sistema de información de protección civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- VIII. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos naturales;
- IX. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- X. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;
- XI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- XII. Ser partícipes activos del Comité Estatal y Municipal de Protección Civil en el Estado;
- XIII. Cumplir con los acuerdos y decisiones del Comité Estatal y Municipal de Protección Civil en la materia de su competencia y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIV. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la



protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;

- XV. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XVI. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XVII. Verificar que las empresas comerciales, y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- XVIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XIX. Difundir los programas de protección civil en centros escolares y lugares públicos;
- XX. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;
- XXII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del Municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XXIII. En situación de emergencia convocar a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil y activar la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, ante la presencia de un fenómeno perturbador;
- XXIV. Establecer y coordinar el Centro Municipal de Operaciones para la atención de Emergencias que en el seno del Consejo Municipal de Protección Civil habilite para tal fin;
- XXV. Solicitar a los integrantes del Consejo Municipal que nombren a un representante para que funja como enlace interinstitucional en las labores de operatividad y de gestión social para la atención de la emergencia;
- XXVI. Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económicos, a través de los acuerdos y convenios correspondientes para establecer mecanismos de preparación y mitigación;
- XXVII. Participar en el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad, y en el proceso de reconstrucción, de acuerdo a la normatividad; y
- XXVIII. Las demás que le encomiendan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

TITULO SEGUNDO

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo y técnico, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal, estos Administrativos son:

- I. Secretaría Particular;



- II. Secretaría Técnica;
- III. Secretaría Privada; y
- IV. Comunicación Social.

ARTÍCULO 34.- El Secretario Particular tiene a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades del Presidente Municipal;
- III. Dirigir la logística en eventos u actos en los que sea participe el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algunos de los Administrativos de la Administración Pública Municipal
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención o alguna gestión social del Presidente Municipal;
- VII. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- VIII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores social y privado del Municipio;
- IX. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- X. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen los diferentes Administrativos de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomienda.

ARTÍCULO 35.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo:

- I. Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomienda;
- IV. Mantener informado al titular de la Administración Pública Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomienda.

ARTÍCULO 36.- La Secretaría Privada tiene a su cargo:

- 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; y



- IV. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 37.- La Unidad de Comunicación Social tiene a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- II. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular y Técnica del Presidente Municipal para las tareas que se le encomienden;
- IV. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- V. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- VI. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- VII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- X. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XI. Propiciar e incrementar las relaciones estatales, nacionales e internacionales del H. Ayuntamiento, en materia de comunicación social;
- XII. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social en el Municipio y el Estado;
- V. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica; y
- VI. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

TITULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- La Administración Pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en el Acuerdo de creación del H. Ayuntamiento o en el Reglamento de la materia.

ARTÍCULO 39.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del H. Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:



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

ARTÍCULO 40.- El Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades de la Administración Pública Paramunicipal por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para decretar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: Este ordenamiento entrará en vigor el día 1 de octubre de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 22 de Septiembre de 2009, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: Los expedientes, bienes, personal que por la naturaleza de las atribuciones y obligaciones conferidas por este Reglamento se encuentren actualmente en trámite por alguna área administrativa diversa, serán inmediatamente puestos a disposición y conocimiento de la competente Unidad Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO: Se autoriza a que el Presidente Municipal, a través de la Tesorería, realice las reasignaciones necesarias al presupuesto de egresos 2015 para el debido cumplimiento de lo ordenado por este Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO: Las disposiciones actuales de la Administración Pública Municipal que describan áreas y funciones diferentes a las que este Reglamento asignó a las Unidades Administrativas deberán ser reformados a la brevedad para no contravenirlo. Dado en la Ciudad y Puerto de Champotón, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, México, en la sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio Champotón, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil quince, aprobándose por unanimidad de votos, encontrándose presentes los CC.: C.D.E.O José Luis Arjona Rosado, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón; Lic. Emmanuel Guadalupe Vera Olivares, Síndico de Hacienda; Mario Enrique González Collí, Síndico de Asuntos Jurídicos; Lic. Félix Alfonso de la Cruz Briceño, Primer Regidor; Guadalupe del Jesús Ake Luna, Segundo Regidor; Idalia del Carmen Osuna Rodríguez, Tercera Regidora; Janice Oyuki Sabido Buenfil, Cuarta Regidora, José Asunción Quiroz Aguilar, Quinto Regidor; Rodolfo Enrique Cardozo Rivero, Sexto Regidor; María Alejandra Fiumara Barrera, Séptima Regidora; Rafael Román Casanova Encalada, Octavo Regidor; y Lic. Daniel Martín León Cruz, Secretario del H. Ayuntamiento, quien certifica. Rúbricas.--



Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículo 69 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, mando se imprima, publique, circule y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

Dado en el Palacio Municipal, sede del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, en la Ciudad de Champotón, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, México, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil quince.- El Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón. C.D.E.O José Luis Arjona Rosado, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.- El Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.- Lic. Daniel Martín León Cruz.-