

# **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

---

---

## **TÍTULO PRIMERO OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO**

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 146 al 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

Artículo 4º. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX. Dirección de Desarrollo Económico;
- X. Dirección de Atención y Participación Ciudadana;
- XI. Dirección de Atención a Comunidades Rurales;
- XII. Dirección de Contraloría;
- XIII. Dirección de Fortalecimiento Municipal;
- XIV. Dirección de Turismo, y;
- XV. El Cronista Municipal.

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

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Comunicación Social, y;
- IV. Unidad de Asesoría.

Artículo 6º. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, así como de los demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal, se hará a propuesta del Presidente y por mayoría de votos del Ayuntamiento.

Artículo 7º. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

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

Artículo 8º. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9º. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y

acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Asistir a las reuniones a que sea citado por el Cabildo y sus Comisiones, y;
- VII. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y en otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente por escrito, al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y demás Leyes Federales y Estatales, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las dependencias propondrán las adecuaciones a los reglamentos y formularán los

anteproyectos de los acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Federales y estatales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del párrafo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

---

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**CAPÍTULO I**

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- V. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VIII. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- X. 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;
- XI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;

- XIV. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, y;
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA TESORERÍA**

Artículo 19. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al presidente municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las dependencias;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas fojas primera y última irán certificadas por el presidente municipal y el secretario del Ayuntamiento, selladas las intermedias;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería;
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII. Pedir se hagan a la tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Elaborar por cuadruplicado el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- XXII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XXIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal, y;
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO III**

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20. La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. 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;
- III. Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;
- IV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- X. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XIV. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, y;
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO IV**

### DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

Artículo 21. A la Dirección Jurídica le corresponde asesorar jurídicamente y emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal, para lo que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el Síndico de Asuntos Judiciales y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento;
- II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de las dependencias del Municipio, así como las que respecto del ámbito de competencia municipal realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales;
- IV. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los funcionarios públicos y dependencias municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
- VI. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar y proponer los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el Ayuntamiento;
- VII. Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Ayuntamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda;
- VIII. Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- IX. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los

- servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- X. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
  - XI. Apoyar a la Dirección de Administración en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato;
  - XII. Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento.;
  - XIII. Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
  - XIV. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
  - XV. Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XVI. Emitir opiniones técnicas que coadyuven a la legalidad de los acuerdos, determinaciones y resoluciones que emita el Ayuntamiento, y;
  - XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 22.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada del bienestar de los habitantes, familias y comunidades de la jurisdicción municipal a través de la promoción y ejecución de acciones de vivienda, salud y alimentación que se traduzcan en mejores condiciones de vida para la comunidad, así como culturales, educativas, deportivas y recreativas que estimulen la participación en el proceso de desarrollo del municipio, con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las políticas de desarrollo social del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de salud, alimentación y educación en el Municipio;

- III. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares en su caso, la operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia;
- IV. Establecer y coordinar programas que impulsen el desarrollo educativo de los habitantes del municipio;
- V. Diseñar e instrumentar programas municipales para la asignación de becas académicas, así como coordinarse con instituciones y organizaciones publicas o privadas para obtenerlas en favor de los habitantes del municipio;
- VI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas educativos y culturales;
- VII. Organizar, dirigir y coordinar proyectos y programas de fomento de las actividades artísticas y culturales para la población;
- VIII. Ejecutar acciones para rescatar, preservar, difundir y fortalecer los valores, tradiciones y costumbres del Municipio;
- IX. Establecer programas deportivos y de actividades físicas integrales, que promuevan y apoyen la formación y desarrollo de los deportistas del Municipio;
- X. Establecer programas y propiciar convenios con las autoridades competentes que promuevan entre la ciudadanía, una cultura de respeto al medio ambiente;
- XI. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
- XII. Administrar el Centro Ecológico Municipal, y;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 23.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio;

- VII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creadas;
- IX. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- X. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- XI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial, y;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO VII**

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 24. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- II. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- IV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- V. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- VI. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- IX. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal;

participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;

- X. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal, y;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO VIII**

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 25. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como funciones, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- II. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- III. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Coadyuvar en las acciones de regulación del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan;
- V. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VII. Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- VIII. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- IX. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas y los que viertan aguas a la vía pública que, generen insalubridad o causen molestias;
- X. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen

- de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;
- XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
  - XII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
  - XIII. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
  - XIV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
  - XV. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general;
  - XVI. 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;
  - XVII. Controlar el catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
  - XVIII. 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;
  - XIX. Imponer las sanciones que correspondan en términos de ley, en los asuntos de su competencia;
  - XX. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
  - XXI. 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;
  - XXII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
  - XXIII. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio;
  - XXIV. Implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
  - XXV. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología, con apego a las disposiciones legales vigentes, y;
  - XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO IX**

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 26. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas, en especial aquellas de interés general para la población;
- III. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de los sectores productivos del municipio;
- V. Participar en la administración y funcionamiento de las empresas descentralizadas en términos de ley y por disposición del Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los que fueron creadas;
- VI. Promover y apoyar la instalación de nuevas microempresas de artículos básicos de consumo popular;
- VII. Coadyuvar 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;
- VIII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- IX. Informar sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas federales y estatales;
- X. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- XI. Fomentar la capacitación y asistencia técnica integral en la micro y pequeña empresa para su desarrollo;
- XII. Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;
- XIII. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las dependencias correspondientes del propio municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones, y;

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

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 27. La Dirección de Atención y Participación Ciudadana es la dependencia encargada de captar y encausar las peticiones de la población del municipio, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración pública municipal;
- II. Coordinar las acciones de consulta popular dentro de la jurisdicción municipal;
- III. Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales;
- IV. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Recibir la correspondencia y encausar las peticiones de la población a las dependencias y entidades de la administración municipal para su atención;
- VI. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con los órganos de participación ciudadana, brindándoles el apoyo que para el ejercicio de sus funciones requieran;
- VII. Proponer los lineamientos que regulen la organización y promoción de la participación ciudadana en el municipio;
- VIII. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana;
- IX. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, al inicio de la Administración, una manual que defina acciones de corresponsabilidad entre la autoridad municipal y los ciudadanos;
- X. Implementar los mecanismos que faciliten de forma expedita la atención ciudadana;
- XI. Llevar un adecuado control y seguimiento de las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con la prestación de los servicios públicos;
- XII. Coadyuvar con la integración del informe anual de labores del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer los medios que permitan informar, permanentemente a la ciudadanía, las acciones que la administración municipal lleva a cabo, así como las actividades y programas que se realicen en la jurisdicción municipal, y;
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES RURALES**

Artículo 28. La Dirección de Atención a las Comunidades Rurales es la dependencia encargada de la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con las comunidades rurales del Municipio, a la que corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría, en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento, con las Juntas, Comisarías y Agencias ubicadas en la jurisdicción del municipio;
- II. Cooperar con las dependencias del Ayuntamiento, y con las dependencias federales y estatales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;
- III. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas de las comunidades rurales del Municipio;
- IV. Coordinar con las demás dependencias municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- V. Coadyuvar con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las gestiones y trámites que se realicen ante las dependencias federales y estatales;
- VI. Auxiliar a las Juntas Municipales, en la integración y formulación de su presupuesto anual de egresos;
- VII. Auxiliar a las Juntas, Comisarías y Agencias, en el manejo de sus recursos;
- VIII. Dotar a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, de una colección ordenada de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes estatales y municipales vigentes, haciendo del conocimiento oportuno las modificaciones legales que se realicen a su contenido;
- IX. Apoyar a las Juntas Municipales en la planeación, presupuestación y programación de la obra pública, en la elaboración de su reglamento interior y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;
- X. Apoyar a las Comisarías y Agencias Municipales en el planteamiento e implementación de la obra pública y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;
- XI. Promover la realización de cursos y talleres de capacitación para el mejor funcionamiento de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las labores que tienen a su cargo;
- XII. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico la realización de Ferias y Exposiciones que permitan a los habitantes de las comunidades rurales dar a conocer sus labores productivas y artesanales y en su caso comercializarlos;
- XIII. Coadyuvar con las dependencias que corresponda, la regulación y organización del crecimiento urbano, las acciones de protección civil y de seguridad pública, de las comunidades rurales del Municipio, y;

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

---

## CAPÍTULO XII

### DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 29. La Dirección de Contraloría es la dependencia municipal encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas de la población en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- II. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- III. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias municipales;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la administración municipal;
- V. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las dependencias municipales;
- VI. Practicar auditorías en las dependencias municipales, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección;
- IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público;
- X. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

- XI. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XII. Formular el Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería del Ayuntamiento;
- XIV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XVI. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizados para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVII. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVIII. Implementar y dar a conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias;
- XIX. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XXI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXIII. Comunicar al Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XXIV. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXV. Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones del gobierno municipal;
- XXVI. Elaborar un inventario de los procesos administrativos que, por ser vulnerables a prácticas irregulares de la función pública, deben registrar un alto índice de transparencia, y;
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO XIII**

### DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 30. La Dirección de Fortalecimiento Municipal es la dependencia encargada de recopilar toda clase de información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento de los municipios, explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el Municipio;
- II. Formular diagnósticos que permitan conocer la situación real de la infraestructura urbana y rural del Municipio;
- III. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- IV. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;
- V. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aportan recursos para el ejercicio de programas municipales;
- VI. Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Ayuntamiento mecanismos de mejora de la recaudación fiscal y del cobro de los servicios públicos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- IX. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- X. Realizar estudios y análisis que permitan coadyuvar en la definición de mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y modernización administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Fomentar la cultura de mejoramiento permanente en el servidor público municipal, a través de programas de capacitación para optimizar la calidad y atención de los servicios públicos;
- XII. Coadyuvar en el diseño de procedimientos técnico-administrativos para la realización de los programas de inversión municipal, considerando el presupuesto de egresos y las disposiciones aplicables sobre transferencias de recursos federales y estatales;

- XIII. Analizar la factibilidad y proponer la concesión, de algún servicio público municipal, en términos de la ley correspondiente;
- XIV. Coadyuvar con las dependencias del Ayuntamiento, en el diseño de bases para las licitaciones públicas que tengan como propósito la concesión, a terceros, de algún servicio público, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- XV. Diseñar y mantener actualizada la página de Internet del municipio, y;
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO XIV**

### DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 31. La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de proponer y coordinar las políticas y programas municipales en materia de turismo, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- II. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- IV. 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;
- V. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO XV**

### DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 32. La función del Cronista Municipal tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- III. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- IV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales mas relevantes del Municipio;
- V. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- VI. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- VII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio, y;
- VIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley, este reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

## **CAPÍTULO XVI**

### DEL APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 33. La Secretaría Particular tendrá a su cargo:

- I. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Organizar y llevar el archivo y la documentación de la Presidencia;
- III. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- V. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;

- VI. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, y;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 34. La Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos Municipales;
- III. Establecer las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- IV. Elaborar la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- V. Integrar la información relacionada con las obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio;
- VI. Dar seguimiento a los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- VII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programas, acciones y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en la integración del Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- X. Integrar y validar los informes de actividades del Ayuntamiento, y;
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 35. A la Unidad de Comunicación Social corresponde definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad; difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental; así como prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal. Lo anterior por medio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus dependencias, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio
- IV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Municipal,

- V. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales
- VI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- VII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal;
- VIII. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- IX. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- X. Propiciar e incrementar las relaciones estatales, nacionales e internacionales del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XII. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica, y;
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 36. A la Unidad de Asesoría le corresponde coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requieran el Presidente Municipal y las dependencias del Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio Presidente Municipal.

---

## **TÍTULO TERCERO**

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 37. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 38. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 39. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta de Gobierno y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado.

Artículo 40. La Junta de Gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, dentro del plazo y lineamientos que se fije en el acuerdo de creación.

Artículo 41. En la extinción de los organismos descentralizados, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 42. Los miembros de la Junta de Gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal, quienes tomarán posesión del cargo al ser ratificados por el Ayuntamiento.

Artículo 43. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno de un organismo descentralizado:

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

Artículo 44. La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta de la Dirección de Contraloría, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 45. El Presidente, el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez, los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

## **TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos "4 de octubre" del Palacio Municipal, en la Ciudad y Puerto de Campeche, Capital del Estado del mismo nombre, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil tres. La Presidenta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Profesora Alejandrina del Pilar Moreno Ortiz; los Regidores CC. Armando Jesús Avila Cámara, Jorge Inés Te Chan, Alfonso Carrillo Zavala, Juan Manuel Reyes Beltrán, Carlos Ruperto Cauich Rodríguez, Luis Humberto Calderón Rullán, Gabriela Albarrán Hernández, Onésimo Darío López Solís, María Petrona

Alvarado Castañeda, Luis Augusto Manzanilla Félix, Arturo Valle Can; los Síndicos José Luís González Flores, Candelaria del Rocío Ayuso Gómez y Javier Richaud Blanquet; El Secretario del Ayuntamiento, Maestra Yleana Guadalupe Gómez Barrera. Rúbricas.

**LICENCIADA YLEANA GUADALUPE GOMEZ BARRERA**, Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **CERTIFICA QUE:** -----

En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día veintinueve de septiembre del año dos mil tres, se sometió a la consideración del H. Cabildo, la aprobación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, por lo que: **CONSIDERANDO.-** I.- Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día veintitrés de septiembre del año dos mil tres, se presentó al H. Cabildo el Proyecto de Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, ordenanza que nace, a iniciativa de los integrantes de la actual administración municipal, como un documento que viene a proporcionar al estatuto municipal existente de lineamientos acorde a los nuevos tiempos y necesidades que rigen la vida administrativa del Ayuntamiento. II.- Que los integrantes del Cabildo, tal y como propusieran en la sesión de Cabildo, realizaron mesas de trabajo con la finalidad de tener el tiempo suficiente para efectuar un análisis serio, profundo y responsable del proyecto en comento, emitir las opiniones y consideraciones correspondientes, mismas que se efectuaron los días veinticinco y veintiséis de septiembre del año en curso, en donde se recogieron importantes propuestas que enriquecieron el proyecto en comento, acordándose su integración para ser expuestas a la consideración del Plano en la Sesión Ordinaria del mes de septiembre del año dos mil tres. Visto lo anterior, previo análisis y consideraciones correspondientes, el H. Cabildo por unanimidad de votos tomó el siguiente acuerdo: PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche. SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento de Administración Pública del Ayuntamiento de Campeche, aprobado el día nueve de julio del año mil novecientos noventa y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 27 del mismo mes y año; así como toda disposición legal que se oponga al presente reglamento. TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del estado para su conocimiento y cumplimiento, CUARTO.- Regístrese en el Libro de Reglamentos y Demás Disposiciones Generales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. QUINTO.- Cúmplase. -----

---