

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN

CIUDADANA ARACELY ESCALANTE JASSO, Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 130 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59, 69 fracción II y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, conforme a la Cuadragésima Primera Sesión Extraordinaria de fecha veinte de agosto del año dos mil doce, ha tenido a bien formular lo siguiente:

ACUERDO 308

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL H. CABILDO, EL ACUERDO A TRAVÉS DE CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN EMITIDO POR PARTE DE LAS COMISIONES, EDILICIAS PERMANENTES DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que por dictamen de fecha 25 de julio de 2012 emitido por las Comisiones Edilicias Permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, aprobaron las modificaciones, adiciones y derogaciones efectuadas al Reglamento de la Administración Pública Municipal, mismo que remitieron al C. Secretario del H. Ayuntamiento para su consideración y aprobación por parte del pleno del H. Cabildo Municipal.

SEGUNDO: Recibido por parte del C. Secretario del H. Ayuntamiento el dictamen edilicio de referencia, ordenó que el mismo se listara a efectos de que sea incluido en la orden del día de la presente Sesión Extraordinaria.

Que dicha propuesta se integra conforme al anexo que acompaña el presente acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita al Honorable Cabildo:

PRIMERO: Se sirvan entrar al estudio de la presente propuesta si así lo juzga conveniente.

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO: De conformidad con los artículos 115 fracción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 130 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 31, 59, 69 fracción II y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este H. Ayuntamiento es competente para resolver respecto de la propuesta en cuestión.

SEGUNDO: Que el Dictamen que motiva el presente acuerdo es el resultado de la reunión de trabajo de las Comisiones Edilicias Permanentes de Gobernación y Seguridad Pública así como la de Asuntos Jurídicos, en la que tuvieron a bien llevar a cabo el estudio y análisis para determinar los preceptos a derogar, modificar o adicionar al citado Reglamento de la Administración Pública Municipal, el cual se transcribe a continuación para los efectos legales correspondientes.

En **SESIÓN DE TRABAJO** celebrada con fecha **VEINTICINCO** del mes de **JULIO** del año **DOS MIL DOCE**, con la asistencia de los **CC. ARACELY ESCALANTE JASSO, MARÍA ELENA FRANCISCA GONZÁLEZ GARCÍA, ALVA DEL CARMEN MILLÁN MARTÍNEZ Y LUIS RAMÓN PERALTA MAY**, integrantes de las **COMISIONES EDILICIAS DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS**, de este **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE**, fue **APROBADO**, por estas, el **DICTAMEN** enunciado líneas abajo; por lo que quienes suscriben permitimos someter a la consideración del **PLENO** de este **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DEL CARMEN, CAMPECHE**, el siguiente:

RESULTANDO

PRIMERO: En reunión de trabajo en la fecha ya indicada, las **COMISIONES EDILICIAS** ya referidas, se reunieron con el fin de analizar y estudiar, así como evaluar el documento que contiene las modificaciones derogaciones y adiciones al **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**.

SEGUNDO: Dado lo anterior, las **COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS**, procedieron al análisis del anteproyecto que contiene **LAS MODIFICACIONES, DEROGACIONES Y ADICIONES** llevadas a cabo al citado Reglamento de la Administración Pública Municipal antes referido, mismo que al entrar a su análisis, los Cabildantes establecieron la importancia de dicho cuerpo legal por contener las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno y la organización así como el funcionamiento del Municipio y su Administración Pública, mismo **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL** que a continuación se transcribe para los efectos correspondientes:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece las bases de organización y de funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Carmen, Estado de Campeche.

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

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, este se auxiliará de las dependencias y entidades que le señale la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el presente Reglamento, los Presupuestos de Ingresos y Egresos Municipales y las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 4.- El Secretario, el Tesorero y el titular de la Unidad Administrativa serán asignados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y los Reglamentos.

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

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

ARTÍCULO 7.- La Administración Pública Municipal, se dividirá en centralizada y paramunicipal con el fin de permitir el sano ejercicio de sus atribuciones y mejorar los servicios públicos que se presentan a la ciudadanía.

ARTÍCULO 8.- Al tomar posesión de su cargo y al entregarlo al final de sus funciones, los titulares de las dependencias y entidades a que se refiere este Reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrarlos en la Unidad Administrativa, la que verificará su exactitud anualmente.

ARTÍCULO 9.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de programar sus actividades y de diseñar las políticas que sean necesarias para el logro de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, colaborarán con las instancias encargadas en la elaboración y revisión de los reglamentos y lineamientos que correspondan a sus respectivas áreas y materias; a efectos que sea remitido al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos para su aprobación, derogación o modificación y expedición cuando así proceda conforme a derecho.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento deberán elaborar los manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas, correspondiendo al Presidente Municipal su aprobación y expedición en su caso.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las dependencias acordarán con el Presidente Municipal los asuntos de su respectiva competencia, en la forma y términos que éste lo indique.

ARTÍCULO 13.- Cuando para la atención de algún asunto exista duda al respecto de la competencia de las dependencias, entidades, unidades y oficinas municipales, el Presidente Municipal decidirá a cuál de ellas corresponde.

ARTÍCULO 14.- El Presidente Municipal, determinará, cuáles Dependencias Municipales deberán coordinarse con las dependencias estatales y federales, para el mejor desarrollo de los convenios que pueden surgir con dichas entidades del sector público conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- Las Dependencias Municipales están obligadas a coordinar entre sí, las actividades que por su naturaleza lo requieran y a proporcionar la información que las demás le soliciten.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16.- Para el estudio, planeación, programación y despacho de sus diversas ramas, la Administración Municipal, contará con las siguientes dependencias:

PRESIDENCIA.

- A.** Contraloría Interna.
- B.** Coordinación de Asesores de Presidencia.
- C.** Coordinación de Relaciones Públicas.
- D.** Secretaría Particular.
 - I.** Coordinación de Logística.
 - II.** Coordinación de Directores.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

- A.** Subsecretaría.
 - I.** Subsecretaría de Gestión Social
 - II.** Subsecretaría de Atención a Agentes Municipales y funcionarios externos
- B.** Cuerpo de Asesores de Secretaría.
- C.** Coordinación de Bienestar Social.
- D.** Coordinación de Gobernación.
- E.** Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- F.** Coordinación de Transporte Urbano Municipal.
- G.** Departamento de Archivo Municipal.
- H.** De los Jueces Calificadores Municipales.
- I.** Departamento de Relaciones Exteriores.
- J.** Departamento de Control Patrimonial
- K.** Junta Municipal de Reclutamiento.

TESORERÍA MUNICIPAL.

- A. Subtesorería.
- B. Departamento de Ingresos.
- C. Departamento de Egresos.
- D. Departamento de Contabilidad.
- E. Departamento de Control Presupuestal.
- F. Coordinación de Catastro.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- A. Subdirección.
- B. Coordinación de Informática.
- C. Departamento de Parque Vehicular.
- D. Departamento de Recursos Humanos.
- E. Departamento de Recursos Materiales.

DIRECCIONES DE:

SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO.

- A. Subdirección Administrativa.
- B. Subdirección Operativa.
- C. Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- D. Unidad Jurídica y de Derechos Humanos.
- E. Unidad de Prevención del Delito.

OBRAS PÚBLICAS

- A. Subdirección Administrativa de Obras Públicas.
- B. Subdirector de Licitación y Construcción.
- C. Coordinación de Proyectos.

SERVICIOS BÁSICOS.

- A. Departamento de Administración de Mercados.
- B. Departamento de Panteones.
- C. Departamento de Rastro.
- D. Departamento de Zoológico.
- E. Departamento de Drenaje Pluvial.

EDUCACIÓN Y CULTURA.

- A. Coordinación Administrativa.
- B. Coordinación de Bibliotecas.
- C. Coordinación de Cultura.
- D. Coordinación de Difusión de la Cultura, Promoción Cívica y Recreación.
- E. Coordinación de Educación.

- F. Coordinación de Festejos de la Ciudad.
- G. Coordinación de Museo.
- H. Coordinación de Teatro.

PROTECCIÓN CIVIL.

- A. Subdirección.

MEDIO AMBIENTE Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.

- A. Subdirección Administrativa.
- B. Departamento de Inspección y Vigilancia.
- C. Subdirección Jurídica.
- D. Coordinación de Evaluación Técnica de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
- E. Departamento de Educación Ambiental.

SERVICIOS PÚBLICOS.

- A. Subdirección de Servicios Públicos.
- B. Subdirección de Mantenimiento y Almacenes.
- C. Departamento de Alumbrado.
- D. Departamento de Atención a Reportes y Seguimiento.
- E. Departamento de Empresas, Comercios y Eventos.
- F. Departamento de Imagen Urbana.
- G. Departamento de Inspección y Vigilancia.
- H. Departamento de Limpieza.
- I. Departamento de Mantenimiento General.
- J. Departamento de Mantenimiento Vehicular.
- K. Departamento de Parques y Jardines.
- L. Departamento de Pesca.
- M. Departamento de Requisiciones y Combustible.

DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

- A. Subdirección.
- B. Coordinación de Aprobaciones de Obra Municipal y Programa.
- C. Coordinación de Atención Ciudadana.
- D. Coordinación de Comités Vecinales.
- E. Coordinación de Concertación Social
- F. Coordinación de Desarrollo Económico.
- G. Coordinación de Turismo.

DESARROLLO URBANO.

- A. Subdirección de Desarrollo Urbano.
- B. Coordinación de Administración Territorial.

C. Coordinación de Planificación y Licencias.

COMUNICACIÓN SOCIAL.

- A. Subdirección de Comunicación Social.
- B. Jefatura de Edición.
- C. Jefatura de Producción.
- D. Jefatura de Diseño.
- E. Jefatura de Redacción.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- A. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- A. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- B. Sistema Municipal de Agua Potable.
- C. Instituto Municipal de Planeación.
- D. Instituto Municipal de la Mujer.
- E. Instituto Municipal de la Vivienda de Carmen.
- F. Instituto del Deporte y de la Juventud del Municipio de Carmen.

CAPITULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal tiene la representación del H. Ayuntamiento, que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los reglamentos y las resoluciones del H. Ayuntamiento;
- II. Convocar y presidir todas las sesiones del H. Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- III. Convocar y presidir al H. Ayuntamiento a sesiones extraordinarias y privadas cuando asuntos urgentes lo motiven o lo solicite por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; a sesiones solemnes cuando corresponda;
- IV. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales;
- V. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concernientes al Municipio;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar a remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;

- VII. Cuidar que los órganos Administrativos del Municipio se integran y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Con autorización del H. Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- IX. Someter a aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias Municipales;
- X. Inspeccionar las Dependencias Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las Autoridades Municipales en lo que corresponde al Municipio;
- XIII. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVI. DEROGADO (CONTRARIO A LA LEY DE BIENES);
- XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; y
- XVIII. Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales.

ARTÍCULO 18.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del H. Ayuntamiento

ARTÍCULO 19.- DEROGADO

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 20.- A la Contraloría Interna le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Recibir y enviar a la contraloría estatal las declaraciones patrimoniales que presenten los Servidores Públicos Municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- IV. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones,

- arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
 - VII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación;
 - VIII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
 - IX. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las Dependencias Municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
 - X. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
 - XI. Conocer e investigar las conductas de los Servidores Públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante Ministerio Público a través de la Sindicatura Jurídica, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
 - XII. Revisar, aprobar y/o sancionar en su caso los informes financieros de las Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agencias Municipales;
 - XIII. Y las demás que le asigne el presente reglamento y otras leyes aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 21.- A la Coordinación de Asesores de Presidencia le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los estudios y proyectos que le requiera la Presidencia; y
- II. En general, asesorar al Presidente Municipal en los asuntos en que así lo solicite.

ARTÍCULO 22.- DEROGADO

DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 23.- A la Coordinación de Relaciones Públicas le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la organización de los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus dependencias;
- II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los Servidores Públicos municipales, la comunidad carmelita y sus visitantes;
- III. Planear y coordinar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión edilicia competente en materia de eventos

cívicos; así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con el Departamento de Cultura;

- IV. Brindar ayuda a instituciones, escuelas y comunidades en general, en aspectos relacionados con apoyos de logística y organización de eventos;
- V. Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del H. Ayuntamiento, así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo, en los lugares en los que conforme a los requerimientos de la población sea necesario;
- VI. Coadyuvar en la organización de las sesiones de H. Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- VII. Dar seguimiento a las relaciones entre Carmen y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio;
- VIII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine;
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia del H. Cabildo, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 24.- La Secretaría Particular tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- III. Organizar el archivo de la Presidencia;
- IV. Coordinar las giras del Presidente Municipal;
- V. Atender a los visitantes oficiales; y
- VI. Las demás que expresamente le determine el Presidente Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 25. A la Coordinación de Logística le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales;
- II. Registrar y elaborar la estadística de las actividades que realiza el Presidente Municipal;
- III. Concebir, preparar y conducir el desarrollo de las funciones logísticas, en apoyo de las actividades que realice el organismo;
- IV. Proporcionar los medios de transporte que sean necesarios para materializar las actividades de seguridad y logística del Presidente Municipal;
- V. Preparar y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física del Presidente Municipal y de quien éste ordene;
- VI. Las demás que le determine expresamente el Presidente Municipal; y las disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE DIRECTORES

ARTÍCULO 25 BIS. A la Coordinación de Directores le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la Administración Pública Municipal.
- II. Elaborar el calendario anual de actividades de la junta de directores, retomar la elaboración de minutas de acuerdos y plazos y revisar los resultados periódicamente.
- III. Convocar a reuniones para integrar el Programa Operativo Anual, en coadyuvancia por lo dispuesto por el Sistema de Planeación Municipal.
- IV. Asistir a las reuniones de comité de adquisiciones de la Administración Pública Municipal y Obras Públicas.
- V. Coadyuvar con el Director de la Unidad Administrativa en la elaboración de los programas de capacitación de los funcionarios.
- VI. Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en la realización de convenios, acuerdos, iniciativas legislativas y de reglamentación que influyan en la Administración Pública.
- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal coordinando que las diversas Direcciones de la Administración Pública Municipal integren su proyecto de presupuesto de egresos en tiempo y forma correspondiente al ejercicio fiscal de cada año.
- VIII. Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.
- X. Podrá solicitar la información que requiera para el ejercicio de sus funciones e integrar el informe anual del estado general que guarde la Administración Municipal, que deberá rendir al Presidente Municipal en la última semana del mes de septiembre en Sesión Solemne del H. Cabildo, auxiliándose de todas y cada una de las Unidades Administrativas que componen al H. Ayuntamiento.

CAPITULO III DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 26.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el H. Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- II. Coordinar la Política Interior del Municipio;
- III. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario;

- V. Coordinar las actividades y relaciones de la Presidencia con los Comités de los vecinos, sociedades, juntas, etc., auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos;
- VI. Mantener al corriente al Presidente Municipal y representarlo en materia de Censos Nacionales;
- VII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando sea designado;
- VIII. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de promoción y gestoría vecinal;
- IX. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de prevención y readaptación social coordinándose con la dependencia estatal respectiva;
- X. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones relativas a la difusión de la cultura, la promoción cívica, la recreación y el deporte;
- XI. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones de bienestar social para la comunidad;
- XII. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones que permitan al H. Ayuntamiento cumplir con las obligaciones en materia de educación;
- XIII. Coordinarse con las dependencias federales y estatales correspondientes con el fin de vigilar el cumplimiento de la ley en materia de cultos religiosos;
- XIV. Promover y vigilar el funcionamiento de las Bibliotecas Municipales;
- XV. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XVI. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del H. Ayuntamiento;
- XVII. Firmar las certificaciones que expida la Secretaría del H. Ayuntamiento a su cargo.
- XVIII. Asesorar legalmente a las Autoridades Municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte del Municipio de Carmen;
- XIX. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XX. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;
- XXI. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las Autoridades Municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal;
- XXII. Atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 26 BIS.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas el Secretario del H. Ayuntamiento,

se auxiliará de las dependencias y demás entidades públicas municipales que sean necesarias. Dependerán administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento las siguientes: Las Subsecretarías, El Cuerpo de Asesores, La Coordinación de Bienestar Social, La Coordinación de Gobernación, La Coordinación de Asuntos Jurídicos, La Coordinación de Transporte Urbano Municipal; El Departamento de Archivo Municipal, El Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Transito Municipal, El Departamento de Relaciones Exteriores, El Departamento de Control Patrimonial y La Junta Municipal de Reclutamiento.

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del H. Ayuntamiento para el despacho de los asuntos a su cargo contara con el auxilio de la siguientes Subsecretarías:

- A. Subsecretaría de Gestión Social que tiene a su cargo:
 - I. Auxiliar a la ciudadanía en los asuntos y problemas surgidos en las colonias de la Ciudad y el Municipio en general relacionados con las necesidades básicas de la población.
 - II. Las demás que le encargue el Secretario o el Presidente Municipal conforme a este Reglamento y demás leyes aplicables.
- B. Subsecretaría de Atención a Agentes Municipales y funcionarios externos que tienen a su cargo:
 - I. La atención de todos los asuntos y problemas relacionados con los agentes ejidales del Municipio de Carmen.
 - II. La atención de los asuntos y problemas relacionados con los funcionarios externos que tengan que ver con las funciones del H. Ayuntamiento.
 - III. Las demás que le encargue el Secretario o el Presidente Municipal conforme a este Reglamento y demás leyes aplicables.

DEL CUERPO DE ASESORES

ARTÍCULO 27 BIS.- El cuerpo de Asesores, es el grupo multidisciplinario de profesionales dependientes directamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento a quien le corresponde conocer y despachar los siguientes asuntos:

- I. Asesorar al Secretario del H. Ayuntamiento respecto de los asuntos de orden jurídico, contable y administrativo que le sean planteados;
- II. Auxiliar de forma continua al C. Secretario del H. Ayuntamiento, en la creación, modificación y derogación de la Reglamentación Municipal a efectos de mantenerla actualizada y eficaz para su adecuada aplicación;
- III. Coordinar y organizar por orden del Secretario del H. Ayuntamiento, las Sesiones del H. Cabildo y levantar el acta correspondiente, así como llevar el control de los acuerdos que se emiten y su publicación en el Diario Oficial del Estado;
- IV. Emitir opiniones consultivas al Secretario del H. Ayuntamiento respecto de los asuntos que sean de su conocimiento y competencia; y
- V. Asesorar y emitir opiniones consultivas a los miembros del H. Cabildo que sean de su conocimiento y competencia, relacionado con sus actividades.

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 28.- La Coordinación de Bienestar Social tiene las siguientes atribuciones, para el despacho de sus asuntos:

- I. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional en la atención integral de la comunidad del Municipio, procurando la conservación de la salud de los habitantes del mismo;
- II. Instrumentar y ejecutar mecanismos dirigidos a la educación de los habitantes del Municipio en materia de salud, fomentando la preservación de la misma;
- III. Coordinarse con las instituciones del Sector Salud para realizar acciones preventivas y de atención médica integral, en situación de contingencias con presencia de riesgos para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la salud de los carmelitas;
- IV. Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la capacitación y actualización de médicos, personal de enfermería y demás personal de hospitales, que sean congruentes con la normatividad de salud vigente, y que contribuyan al desarrollo humano y profesional del Servidor Público;
- V. Llevar a cabo en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal y con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales del Municipio de Carmen en materia de salud; así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- VI. Coordinarse con la Dirección Municipal de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito o bien con la Secretaría de Viabilidad y Transporte dependiente del Ejecutivo del Gobierno del Estado, para difundir y utilizar las vías de comunicación adecuadas, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la atención médica en el Municipio, en los casos de emergencia;
- VII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el H. Ayuntamiento, dirigido predominantemente a las zonas marginadas del Municipio.
- VIII. Coadyuvar en la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo del Municipio; así como para optimizar los recursos existentes y promover lo necesario, para brindar una mayor calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
- IX. Integrar y colaborar en la formación de grupos multidisciplinarios que se encarguen de apoyar acciones inmediatas en materia de Protección Civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que pongan en riesgo la salud de la comunidad;
- X. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de atención médica en el Municipio de Carmen; y
- XI. Las demás que le confiera expresamente el Presidente Municipal; así como las que le determinen este Reglamento y demás leyes aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que se le tiene encomendadas la Coordinación de Gobernación deberá:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes y reglamentos, y los ordenamientos municipales, en las actuaciones oficiales del H. Ayuntamiento;
- II. Otorgar permisos y licencias para el ejercicio de cualquier actividad comercial. Industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- III. DEROGADO.
- IV. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis;
- V. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VI. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios, para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación, en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia;
- VII. Otorgar permisos y licencias para la realización de espectáculos y diversiones públicas;
- VIII. Otorgar a los particulares los derechos de uso de piso para ejercer el comercio en los tianguis ubicados en el Municipio;
- IX. Verificar la asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y revisar la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado;
- X. Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios estén bien delimitados;
- XI. Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación de los tianguis;
- XII. Verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera;
- XIII. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden;
- XIV. Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado;
- XV. DEROGADO.
- XVI. DEROGADO.
- XVII. DEROGADO.
- XVIII. DEROGADO.
- XIX. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en espacios abiertos;
- XX. Calendarizar; programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos , religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XXI. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en espacios abiertos que operan en el Municipio;
- XXII. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;
- XXIII. Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
- XXIV. Llevar el control estadístico del padrón en espacios abiertos;

- XXV.** Verificar que los propietarios, representantes legales, encargados o empleados de los establecimientos de almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas cumplan con lo establecido en la Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche; auxiliándose en caso necesario de los agentes de Seguridad Pública destacamentados en la respectiva localidad; así como también autorizar las licencias de funcionamiento para establecimientos de distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- XXVI.** Proponer al Presidente Municipal, previo estudio debidamente motivado y fundado, las modificaciones a los horarios y días para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como los lugares donde podrá ser ingerido y almacenado, quien deberá someter a decisión del H. Cabildo, dicho estudio, a fin de que el citado Presidente Municipal, proponga los cambios referidos al ejecutivo del Estado.
- XXVII.** Las demás que señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y leyes aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 30.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I.** Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de Seguridad Pública;
- II.** Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; de enajenación, comodato y arrendamiento y demás contratos relacionados con los inmuebles del Patrimonio Municipal; así como las asignaciones de los locales de los Mercados Municipales;
- III.** Elaborar los contratos de concesión de Bienes y Servicios Municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados; así como elaborar los convenios administrativos para el otorgamientos de licencias de construcción en áreas de restricción a la edificación;
- IV.** Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para la defensa de los intereses municipales;
- V.** Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia Municipal;
- VI.** Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de Derechos Humanos a los Servidores Públicos Municipales;
- VII.** Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las Autoridades Municipales en Juicios de Amparos;
- VIII.** Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos Tribunales;
- IX.** Proporcionar Asesoría Jurídica al H. Ayuntamiento, Juntas, Comisaría y Agencias Municipales, así como a sus diferentes dependencias;
- X.** Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para la buena marche de la Administración Municipal;
- XI.** Informar y orientar a la ciudadanía y conducir los trámites que se deben realizar para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos que expida la Administración Municipal y en los casos que se requiera, presentar un dictamen del asunto a la presidencia para su solución;

- XII.** Compilar, organizar y dirigir el Archivo Jurídico del Municipio, manteniéndolo actualizado;
- XIII.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regulación de los títulos de propiedad a favor de H. Ayuntamiento;
- XIV.** Revisar y aprobarlos finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores;
- XV.** Llevar a cabo el registro general ganadero y demás libros requeridos por la Ley Ganadera del Estado; que permitan identificar a los propietarios de ganado, de sus fierros, marcas o señales de sangre; asimismo expedir, revalidar y cancelar los títulos de marca y de herrar;
- XVI.** Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones en materia de buen gobierno contenidas en el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
- XVII.** Emitir las boletas de sanción para su pago ante la Tesorería Municipal de las multas que hayan impuesto a los infractores en asuntos de su competencia;
- XVIII.** Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- XIX.** Librar citas de comparecencia cuando se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XX.** Proporcionar al Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XXI.** Autorizar con su firma la expedición de constancia, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XXII.** Vigilar que las anotaciones que se hagan en los libros de registro que deberá llevar para el control de las actividades que tiene encomendadas, se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, tachaduras, o enmendaduras. En caso de que se cometa algún error en los libros respectivos, éste se testará mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvará en lugar apropiado. Los espacios no utilizados de la página se cruzarán con una línea diagonal; y las cantidades deberán anotarse con número y letra; y
- XXIII.** Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que se les tiene encomendadas la Coordinación de Transporte Urbano Municipal deberá:

- I.** Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver él o los problemas del transporte público; y
- II.** Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Archivo General Municipal le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros de toda la Administración Pública Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.
- II. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del H. Ayuntamiento , a quienes soliciten consultar los expedientes reservados; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligren su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión, detallada que efectúan las dependencias del H. Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo General Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- VI. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre el archivo de documentos a los Servidores Públicos Municipales;
- VII. Presentar anualmente el anteproyecto de programas que se llevarán a cabo por la Dirección, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- VIII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo General Municipal a las Dependencias Municipales, de acuerdo a las normas aplicables; proporcionar al público los servicios relativos a la consulta al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- X. Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo General Municipal.
- XI. Adecuar la fuente de información documental del Municipio, mediante el suministro depurado que llevan a cabo las Dependencias Municipales;
- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo General Municipal y en su manejo;
- XIII. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo General Municipal y avalar su préstamo y salida;
- XIV. Registrar y glosar cronológicamente en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los Estados y los H. Ayuntamientos del País, que le sean remitidos;
- XV. Facilitar a las Dependencias Municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del H. Ayuntamiento que estén en trámite, para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la

- dependencia correspondiente, o en su caso, por persona que acredite debidamente su interés, previa anuencia del Secretario del H. Ayuntamiento;
- XVI.** Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo General Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
 - XVII.** Promover al Archivo General Municipal como centro de Consulta e investigación para el público en general;
 - XVIII.** Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo General Municipal;
 - XIX.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
 - XX.** Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los Servidores Públicos de la Administración Municipal;
 - XXI.** Comunicar a los titulares de las dependencias que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
 - XXII.** Convocar a sesión del Consejo Consultivo de Depuración; y
 - XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le delegue el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o del Secretario del H. Ayuntamiento.

DE LOS JUECES CALIFICADORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 33.- Los Jueces Municipales Calificadores, son los órganos nombrados por el Presidente Municipal y que dependiendo de la Secretaría del H. Ayuntamiento tienen las siguientes facultades:

- I. Conocer y resolver de todas las infracciones en materia de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito Municipal;
- II. Proporcionar cuando así lo soliciten los interesados o las autoridades de otras instancias, constancias o certificaciones de hechos denunciados u ocurridos, en los cuales haya intervenido como calificador;
- III. Cumplir con las demás obligaciones que establece el Bando Municipal, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio.

Los jueces calificadores al dictar su resolución, deberán expresar si el infractor queda:

- I. Libre por falta de méritos;
- II. Libre amonestado, cuando a su juicio no amerite sanción mayor;
- III. Multado de acuerdo con la magnitud de la falta cometida en materia de seguridad Pública Vialidad y Tránsito y dentro de los máximos y mínimos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables al caso.

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Relaciones Exteriores es el Órgano Administrativo dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 34 Bis.- El Departamento de Control Patrimonial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- II. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del H. Ayuntamiento.
- III. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran.
- IV. Promover y llevar a cabo en coordinación con las Dependencias Municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- V. Practicar visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- VI. Coordinar sus actividades con el Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- VII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- VIII. Informar al Secretario del H. Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- IX. Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- X. Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento del funcionamiento de su dependencias, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XI. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ellos con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento;
- XIII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XIV. Proporcionar a las dependencias del H. Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; y
- XV. Las demás que se asigne el Secretario del H. Ayuntamiento del H. Ayuntamiento.

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 35.- La Junta Municipal de Reclutamiento es el Órgano Administrativo dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le

determine el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 36.- La Tesorería Municipal es la responsable de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de Finanzas Públicas Municipales;
- II. Formular en coordinación con el Sindico de Hacienda Municipal y las demás dependencias los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos Anuales, presentándolos al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- III. Programar, controlar y recaudar a través de las oficinas receptoras los ingresos que en conformidad con las leyes establecidas corresponden al Erario Municipal, así como las participaciones que por convenio correspondan al Municipio en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales;
- IV. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio, y en los demás ordenamientos aplicables.
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los rezagos no aumenten; fomentando entre los contribuyentes el pago de sus obligaciones fiscales;
- VII. Elaborar y tener al día el padrón de contribuyentes del Municipio;
- VIII. Controlar la recaudación de mercados, rastros, panteones y catastro;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales y dar las bases para la liquidación, con respecto a lo que establezca las leyes fiscales;
- XI. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva;
- XII. Practicar visitas, domiciliarias de auditoría, a los giros comerciales, para la revisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal y aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a los ordenamientos, cuya aplicación está encomendada a la propia tesorería, así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- XIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos por orden del Presidente Municipal, de acuerdo con los programas aprobados;

- XIV. Programar, autorizar y controlar las erogaciones que efectuó el municipio en materia de inversiones y gastos, de conformidad con el presupuesto de egresos;
- XV. Pagar la nómina de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio;
- XVI. Proveer de fondos revolventes a las Dependencias del Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal y a juicio de la Tesorería, y vigilar su correcta aplicación;
- XVII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XVIII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XIX. Efectuar el análisis diario y la conciliación de cuentas bancarias del Municipio;
- XX. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de los Recursos Municipales;
- XXI. Analizar el comportamiento de las Finanzas del Municipio, a fin de determinar los requerimientos de recursos;
- XXII. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento;
- XXIII. Proponer al H. Ayuntamiento las medias o disposiciones que tienden a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XXIV. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XXV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XXVI. Coordinar, y supervisar las actividades que realicen las áreas que conforman la Tesorería;
- XXVII. Supervisar las finanzas del Sistema Municipal de Agua Potable y del Transporte Urbano Municipal;
- XXVIII. Asesorar al Presidente Municipal en los convenios que celebre el Municipio, en materia de su competencia;
- XXIX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Municipio para el mejor ejercicio de sus funciones; y
- XXX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con Subtesorería; Departamento de Ingresos; Departamento de Egresos; Departamento de Contabilidad; y el Departamento de Control Presupuestal.

DE LA SUBTESORERÍA

ARTÍCULO 37.- La Subtesorería es el órgano administrativo dependiente de la Tesorería Municipal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que lo determine el Presidente Municipal, el Tesorero del H. Ayuntamiento y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 38.- Son las atribuciones del Departamento de Ingresos:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la ley de Ingresos correspondan al H. Ayuntamiento;
- II. Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento;
- III. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- IV. Elaborar el anteproyecto de la ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al Tesorero para su análisis y aceptación, previo a su presentación al H. Cabildo para su aprobación;
- V. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de servicios;
- VI. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Tesorería por error aritmético o pago indebido; en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- X. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, intervenciones en los espectáculos públicos llevando a cabo la recaudación del impuesto correspondiente; y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones, y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares;
- XVI. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el H. Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;

- XVIII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XIX.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales;
- XXI.** Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; y
- XXII.** Las demás funciones que mediante acuerdo expreso le delegue el Tesorero Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Egresos las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del H. Ayuntamiento;
- II.** Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal;
- III.** Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- IV.** Autorizar, previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;
- V.** Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- VI.** Las demás que le determinen, el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 40.- El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo la recepción y verificación de los documentos de egresos existentes;
- II.** Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio;
- III.** Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los archivos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del Gasto Público Municipal; y
- IV.** Las demás que expresamente le confiera el Tesorero Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 41.- El Departamento de Control Presupuestal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la supervisión de los gastos y erogaciones efectuados por la Tesorería Municipal.
- II. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;
- III. Apoyar al Departamento de Egresos en la verificación de la glosa como un instrumento de control; y
- IV. Las demás que expresamente le confiera el Tesorero Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 41 BIS. La Coordinación de Catastro tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- II. Informar oportunamente a la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III. Las demás que le determinen expresamente el Tesorero Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO. SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

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

- I. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de funcionarios y empleados municipales. así como de fomentar su superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral;
- II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del H. Ayuntamiento y en su caso, autorizar la contratación del personal que le propongan;
- III. Establecer las normas, lineamientos y políticas de administración, y remuneración al personal;
- IV. Mantener actualizados el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo con los expedientes personales de cada uno de ellos;

- V. Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales al personal citado;
- VI. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los reglamentos interiores de trabajo y manuales operativos de las mismas;
- VII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal para su bien funcionamiento;
- VIII. Organizar y proporcionar, a las Dependencias Municipales, los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- IX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio de la administración municipal;
- X. Supervisar las instalaciones y propiedades del H. Ayuntamiento, y actualizar las percepciones por arrendamiento de los bienes inmuebles;
- XI. Elaborar y mantener actualizados el inventario general de los bienes propiedad del gobierno municipal;
- XII. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XIII. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén municipal;
- XIV. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XV. Mantener relaciones armónicas con los Servidores Públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XVI. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción;
- XVII. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del H. Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía;
- XVIII. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del H. Ayuntamiento;
- XIX. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo;
- XX. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento;
- XXII. Establecer los mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los Servidores Públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- XXIII. Proporcionar a los Servidores Públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito;
- XXIV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento; y
- XXV. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43.- La Subdirección Administrativa es el órgano administrativo dependiente de la Unidad Administrativa Municipal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Director de la Unidad Administrativa y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 44.- DEROGADO

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 45.- La Coordinación de Informática tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas electrónicos de computación, con la finalidad de brindar asistencia técnica a las unidades administrativas que lo requieran; así como de administrar eficientemente el equipo de cómputo con el que cuentan las mismas;
- II. Procesar la información numérica de las dependencias del H. Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal, a través de un sistema computarizado;
- III. Formular los sistemas de nómina de pagos para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento;
- IV. Procesar, operar y obtener listas de licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el Municipio;
- V. Organizar, sistematizar y actualizar el padrón de contribuyentes registrados en el Municipio, en coordinación con las áreas competentes como las Direcciones de Planificación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y
- VI. Las demás que le determine expresamente el Director de la Unidad Administrativa Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 46.- El Departamento de Parque Vehicular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales;
- II. Proporcionar los vehículos municipales a las dependencias del H. Ayuntamiento, previa solicitud que de ellos se haga; y
- III. Las demás que le determine el Director de la Unidad Administrativa Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 47.- Al Departamento de Recursos Humanos le compete el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Unidad Administrativa las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, así como

someter al Titular de dichas áreas, las propuestas del personal que se pretende contratar, para efectos de recabar la autorización correspondiente;

- II. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- III. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento;
- IV. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- V. Verificar que las prestaciones que deben percibir los Servidores Públicos municipales les sean proporcionadas con celebridad y sin demoras;
- VI. Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los Servidores Públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- VII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, para su expedición por el Director de la Unidad Administrativa; y
- VIII. Las demás que le determine expresamente el Director de la Unidad Administrativa; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Titular de la Dirección de Unidad Administrativa en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Dependencias Municipales;
- II. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento;
- III. Organizar y vigilar el funcionamiento del almacén general;
- IV. DEROGADO
- V. Las demás que le determine el Director de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL, SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 49.- Artículo 49.- La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, como Dependencia Municipal, es la responsable de Organizar, Establecer y Ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de la población del municipio; con el respeto absoluto de las atribuciones Constitucionales que tengan las instituciones de los tres órdenes de gobierno que intervienen en el Sistema Nacional de Desarrollo Policial. Compete a esta Dirección cumplir con los Objetivos siguientes:

- I. Mantener el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
- II. Prevenir y evitar que constituyan delitos o infracciones a los Reglamentos y Ordenamientos;

- III. Proteger y Respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas , así como sus bienes;
- IV. Auxiliar la población civil en los casos de alto riesgo, siniestros o desastres; y
- V. Auxiliar y colaborar con las Autoridades, en los términos de las Leyes, Acuerdos y Convenios que rijan en la materia.

Serán Facultades y Obligaciones del Director;

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Planear, organizar, programar, presupuestar y dirigir todas las actividades correspondientes a la Dirección;
- III. Mantener el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
- IV. Promover una política de respeto a la ciudadanía, a sus derechos humanos y sus garantías
- V. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas así como de sus bienes;
- VI. Expedir las directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección, para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- VII. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos e infracciones a los Reglamentos;
- VIII. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;
- IX. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- X. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Seguridad Pública;
- XI. Elaborar los Programas de Seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- XII. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de egresos de la Dirección , ante la Tesorería Municipal y el H. Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar las acciones de la Dirección con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente;
- XIV. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección , en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;
- XV. Proponer al Presidente Municipal, para que este a su vez lo haga al H. Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la Seguridad Pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XVI. Promover y desarrollar la profesionalización del Personal Policial;
- XVII. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la Corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XVIII. Proporcionar con base en los Lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las características técnicas de los equipos y suministros, mismas que deberán observarse en los procesos de adquisición del H. Ayuntamiento y que serán destinadas a la Dirección;
- XIX. Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección;
- XX. Controlar y evaluar los programas de la Dirección;

- XXI. Dirigir el intercambio con otras dependencias Municipales, Estatales y Federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de Seguridad Pública;
- XXII. Resolver en el ámbito de su competencia las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento;
- XXIV. Informar al Presidente Municipal y acatar las órdenes que a través del Secretario de Seguridad Pública le transmita el Gobernador del Estado, en cuanto a la realización de operativos conjuntos, en casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
y
- XXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y ordenamientos de la materia, así como las que acuerden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Para el Desarrollo y cumplimiento de las Funciones de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, esta contara por lo menos con la estructura administrativa que establece el Reglamento Interior de la propia Dirección.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 50.- La Subdirección Administrativa es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Dirección. Su titular depende del Director y es nombrado por el Presidente Municipal, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencias irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- III. Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como comprobar un mínimo de cuatro años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- IV. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- V. No tener filiación partidaria;
- VI. No ejercer ningún cargo de elección popular;
- VII. Someterse a los Programas de Control de Confianza y Capacidades a que hubiere lugar;
- VIII. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables;
- IX. Someter la revisión de sus datos personales a los Registros Nacionales y Estatales; y
- X. Disponer de un grado académico mínimo de Técnico Superior Universitario y contar con Título y Cédula Profesional correspondiente.
- XI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Y tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Tesorería y Dirección Administrativa Municipal, en sus respectivas competencias;

- II. Coordinar y supervisar la Unidad de Control Administrativo y Gestión, la cual realizará todos los trámites referentes a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.
- III. Coordinar y supervisar la Unidad de Recursos Humanos que comprende los procesos de altas, bajas, trámite de pago de salarios y prestaciones del personal, control de asistencia, credencialización y control del archivo físico de la Dirección;
- IV. Coordinar y supervisar la Unidad de Licencias, Multas y Verificaciones Vehiculares.
- V. Coordinar y supervisar la Unidad de Informática.
- VI. Coordinar y supervisar la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación;
- VII. Coordinar la operación del Sistema de Administración del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VIII. Coordinar el Archivo oficial de la Dirección.
- IX. Coordinar el Almacén de los Recursos Materiales.

DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INTELIGENCIA POLICIAL

ARTÍCULO 51.- Es el área funcional donde se concentra la información de Seguridad Pública, mediante el proceso-Plataforma México- de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de la misma, integrando a la operación las capacidades técnicas, estratégicas y logísticas. La Unidad de Análisis e Inteligencia Policial depende del Director, y su titular es nombrado por este, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recolectar, procesar y utilizar la información;
- II. Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos a que den lugar las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública;
- III. Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes; y
- IV. Generar productos primarios de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y de otras fuentes y medios de acopio.

DEL CENTRO DE TELECOMUNICACIONES

ARTÍCULO 52.- Depende directamente del Director y es el encargado de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que conforman los diferentes destacamentos, sectores y escuadrones, así como el Centro Integral de Comunicaciones (066) y con otras dependencias oficiales que proporcionan Seguridad Pública y servicios de emergencia.

El titular de esta área será nombrado por el Director y tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- II. Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;

- IV. Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la Corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el Sistema de Seguridad Pública;
- V. Diseñar, con aprobación del Director, el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VI. Elaborar, en coordinación con el Subdirector Operativo, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias , especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación;
- VIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación;
- IX. Proponer cursos de capacitación para el personal;
- X. Capacitar al personal operativo de los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos;
- XI. Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación;
- XII. Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación;
- XIII. Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 52 Bis.- La Subdirección Operativa depende de la Dirección y al frente está un Suboficial con perfil de Dirección, será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director, y podrá ser removido libremente por aquél.

La Dirección para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento desarrollará por medio de esta Subdirección Operativa las funciones de prevención, reacción e investigación con fundamento en la Ley.

En los casos procedentes suplirá al Director en sus ausencias temporales que no excedan de sesenta días, cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba y tendrá, además, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección;
- II. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Subdirección Operativa;
- III. Diseñar y con aprobación del Director, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;

- IV. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Subdirección Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;
- V. Acordar con el Director las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública;
- VI. En coordinación con el Centro de Telecomunicaciones, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones;
- VII. Transformar las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- VIII. Distribuir al personal operativo en los destacamentos, así como las actividades que el servicio requiera;
- IX. Mantener los enlaces permanentes y contacto personal con el Director y las Comandancias de los Destacamentos, para conocer y evaluar sus necesidades;
- X. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los Destacamentos, Unidades de Despliegue Operativo, Escuadrones y Agrupamientos a su cargo;
- XI. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por el presente reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;
- XII. Someter a consideración del Director, los programas de preparación y adiestramiento que con la coordinación de Profesionalización, se debe impartir;
- XIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección autorice;
- XIV. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública;
- XV. Preparar para su acuerdo con el Comisario, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente o rendir parte de novedades a la Dirección;
- XVI. Proponer al personal que se haga acreedor de ascensos y estímulos; y
- XVII. Las demás que le confiera el Director.

El Titular de la Subdirección Operativa deberá de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 50 de este Reglamento.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y PROYECTOS.

ARTÍCULO 52 Ter.- La Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos depende del Director y el titular es nombrado por él, debiendo cubrir los requisitos señalados en el artículo 19 de este reglamento. Tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar la Planeación Estratégica de la Dirección;
- II. Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Dirección, las organizaciones sociales y las comunidades del municipio;
- III. Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Dirección;
- IV. Generar políticas y estrategias de prevención social y disuasivas;
- V. Participar en los trabajos de planeación del desarrollo municipal;

- VI. Coordinar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la Corporación;
- VII. Coordinar y supervisar los informes periódicos que presentan las áreas correspondientes;
- VIII. Diseñar y aplicar el catálogo de indicadores de desempeño de las áreas de la Corporación;
- IX. Coordinar los trabajos de evaluación de desempeño y transparencia de la actuación policial; y
- X. La profesionalización del personal y el mantenimiento y cuidado de los recursos materiales para la función operativo.

DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 52 Quater.- La Unidad Jurídica y de Derechos Humanos es la encargada de velar porque todas las acciones que se realicen en materia de Seguridad Pública se apeguen al marco jurídico establecido para tal fin, respetando y haciendo respetar los derechos humanos y sus garantías.

Su titular depende del Director, es nombrado por el Presidente Municipal y tiene además las siguientes funciones:

- I. Atender y coadyuvar en los litigios y controversias que se presentan en contra de la Dirección; además dar seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales;
- II. Representar a la Dirección en materia jurídica, cuando con motivo de la aplicación de acciones así se requiera;
- III. Emitir opiniones en materia jurídica en relación a la aplicación del presente reglamento y demás normatividad vigentes; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

El titular de la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos deberá de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 50 de este Reglamento.

DEL CENTRO DE DETENCIÓN PREVENTIVA

Artículo 52 Quinquies.- El Centro de Detención Preventiva depende directamente del Director, quien nombrará un encargado de guardia con categoría de Jefatura y el personal necesario para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades; tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

- I. Entregar diariamente por escrito todas las novedades al superior jerárquico;
- II. Recibir y registrar los datos relativos al detenido en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen;
- III. Llevar a cabo la revisión física de toda persona que haya sido detenida y custodiarla;
- IV. Llevar el inventario de pertenencias del detenido, entregándole su comprobante correspondiente;
- V. Distribuir a los detenidos en las diferentes celdas;

- VI. Pasar lista general de existencia física de los detenidos y vigilar constantemente las celdas;
- VII. En el transcurso de la guardia, dejar libre a los detenidos, cuya libertad sea acordada por la autoridad responsable, o bien hayan pagado multa o cumplan con el término de la detención; y
- VIII. El Jefe del Centro de Detención Preventiva podrá dejar libre a los detenidos, atendiendo órdenes o instrucciones del Director;

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 52 Sexies.- Para realizar la función de Prevención del Delito, se crea la Unidad de Prevención del Delito, que depende del Director, y cuyo titular es nombrado por este. La Unidad tiene las siguientes funciones:

- I. Promover una cultura de seguridad ciudadana;
- II. Reconstruir el tejido social;
- III. Generar programas de desarrollo comunitario;
- IV. Atender a los menores infractores y el entorno que lo propicia;
- V. Fortalecer la solidaridad entre los vecinos y la atención de las instituciones municipales, estatales y sociales para atender a niños y jóvenes en abandono familiar;
- VI. Canalizar las actitudes antisociales de los infractores hacia acciones positivas;
- VII. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales en materia de prevención del delito;
- VIII. Fomentar reuniones de Comités de Vecinos para el intercambio de opiniones y propuestas de soluciones;
- IX. Fomentar la cultura de participación ciudadana, legalidad y denuncia ciudadana;
- X. Apoyar en el ejercicio de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Dar a conocer los programas de prevención del delito; y
- XII. Diseñar e implementar campañas de sensibilización en materia de prevención del delito.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán de acreditar tener conocimiento en materia de Seguridad Pública y disponibilidad para sujetarse a las Evaluaciones de Control y Confianza establecidas.

CAPITULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO. SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 53. La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, analizar, proponer y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas necesarias dentro de su jurisdicción y competencia. En su caso, establecer las bases a que han de sujetarse las obras que

por su monto requieran ser concursadas e intervenir, en la autorización de los contratos respectivos;

- II. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como de las pertenecientes al patrimonio municipal que contribuyan al mejoramiento y conservación de los mismos.
- III. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- IV. Elaborar el programa trianual; los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de su competencia;
- V. Ejecutar el programa anual de pavimentación, asimismo ejecutar los programas regulares; y emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas;
- VI. Tener al corriente el padrón de contratistas del gobierno municipal;
- VII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Elaborar y actualizar manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección de Obras Públicas;
- X. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dependencia, satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad;
- XI. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Obras Públicas;
- XII. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades de la ciudad;
- XIII. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XIV. Crear y aplicar la normatividad adecuada para un sistema integral vial de la ciudad, con la finalidad de dar seguridad al peatón, así como tener una infraestructura de vialidades a los márgenes de los arroyos y esteros;
- XV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad carmelita; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura, que de manera directa o a través de particulares realiza el H. Ayuntamiento;
- XVI. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XVII. Elaborar y supervisar las licitaciones de cada una de las obras que por su monto así lo requieran; y
- XVIII. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos vigentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 54. DEROGADO

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 55. La Subdirección Administrativa de Obras Públicas es el órgano administrativo dependiente de La Dirección de Obras Públicas Municipal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Director de la referida dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 56. La Subdirección de Licitación y Construcción es el órgano administrativo dependencia de La Dirección de Obras Públicas Municipal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Director de la referida dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 57. DEROGADO

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 58. DEROGADO

DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

ARTÍCULO 59. DEROGADO

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y COSTOS

ARTÍCULO 60. La Coordinación de Proyectos y Costos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones que después de ser concensadas y priorizadas sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de ésta sea continuo y equilibrado;
- II. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y batimétricos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;
- III. Elaborar los expedientes técnicos relativos a las obras que realiza el H. Ayuntamiento en general; y
- IV. Las demás que le confieran el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DEL H. AYUNTAMIENTO. SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Servicios Básicos es la encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de conservación de mercados, instalaciones deportivas, rastros, cementerios y zoológicos. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular el programa trianual , los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y central de abastos;
- III. Supervisar el funcionamiento de los panteones;
- IV. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- V. Cuidar, mantener y administrar el parque zoológico; y
- VI. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos Vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

ARTÍCULO 62.- DEROGADO

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

ARTÍCULO 63.- Al Departamento de Panteones le corresponde:

- I. Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca;
- II. Formular trimestralmente un informe por duplicado del estado que guardan los cementerios municipales para su presentación al Director de Servicios Básicos;
- III. Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio municipales;
- IV. Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;
- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los cementerios municipales;
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los Servidores Públicos que tengan adscritos;
- VII. Las demás que le determinen el Director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE RASTROS

ARTÍCULO 64.- Al Departamento de Rastros le corresponde:

- I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- II. Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;
- III. Otorgar en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo, cumplimiento de los requisitos que establecen las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales;
- V. Las demás que le determinen el Director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE ZOOLOGICO

ARTÍCULO 65.- Al Departamento de Zoológico le corresponde:

- I. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación del Zoológico;
- II. Promover la creación de instalaciones apropiadas para invidentes y minusválidos;
- III. Promover eventos especiales para la recreación de niños y ancianos;
- IV. Promover el desarrollo de eventos ecológicos;
- V. La investigación y estudios para el mejoramiento de la flora y fauna del Zoológico, pudiendo participar en dichas actividades: instituciones, organismos y personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; y
- VI. Las demás que le determinen el Director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL

ARTÍCULO 65 Bis.- El departamento de drenaje pluvial es la dependencia encargada de llevar a cabo la vigilancia del buen funcionamiento y saneamiento del sistema de drenaje en el Municipio de Carmen, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan anual que sirva de guía de mantenimiento y saneamiento de las tuberías del drenaje pluvial;
- II. Llevar a cabo periódicamente actividades de inspección de las instalaciones donde se encuentran las bombas así como las tuberías que componen el drenaje;
- III. Realizar actividades de saneamiento evitando que el sistema de tuberías de recolección de agua pluvial, sea obstruido por basura o cualquier otro desecho;
- IV. Revisar que las alcantarillas se encuentren en su sitio y en buen estado;
- V. Cumplir y hacer cumplir la normatividad específica aplicable en cuanto al buen funcionamiento del sistema de drenaje pluvial; y
- VI. Las demás que le determine el Director de Servicios Básicos, las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO. SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Educación y Cultura es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas y culturales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas y culturales en el Municipio;
- II. Divulgar y difundir las actividades de educación y culturales de Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;

- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII. DEROGADO.
- IX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables y;
- X. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes;

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 67. A la Coordinación Administrativa le corresponde:

- I. Realizar el Programa Anual de Trabajo;
- II. Llevar el control de las áreas de recursos humanos, servicios generales, almacén y servicios materiales;
- III. Programar las metas comunes y específicas, así como los objetivos por área y actividades por departamento;
- IV. Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección;
- V. Planear las actividades en forma cualitativa en base al presupuesto, y dar seguimiento a los resultados obtenidos;
- VI. Realizar el informe semanal, mensual y anual de las actividades de la Dirección
- VII. Realizar las estadísticas obtenidas;
- VIII. Las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

ARTÍCULO 68.- A la Coordinación de Bibliotecas le corresponde:

- I. Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal;
- II. llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- III. las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE LA CULTURA

ARTÍCULO 69.- A la Coordinación de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio. Esta Dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio;
- II. Desconcentrar los servicios de cultura y recreación, con base en una orientación programática municipal que de lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
- III. Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias del Municipio y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- IV. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio;
- V. Crear cursos de información de promotores culturales; y
- VI. Las demás que le determinen como de su competencia el Director de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA, PROMOCIÓN CÍVICA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 70.- A la Coordinación de Difusión de la Cultura, Promoción Cívica y Recreación le corresponde promover el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio. Esta Dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos;
- II. Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio;
- III. Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- IV. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- V. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los carmelitas;
- VI. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; y
- VII. Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal, el Directo de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 71.- DEROGADO.

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 72.- A la Coordinación de Educación le compete:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas en el Municipio;
- II. Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias educativas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos;

- IV. Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal, el Director de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE FESTEJOS DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 73.- A la Coordinación de festejos de la Ciudad, le corresponde:

- I. Planificar, organizar, divulgar, realizar el calendario de los festejos del Carnaval de la ciudad;
- II. Planificar, organizar, divulgar, realizar el calendario de los festejos de la Fiesta del Mar;
- III. Planificar, Organizar, divulgar y realizar el calendario de los festejos de Julio de la Ciudad;
- IV. Planificar, organizar, divulgar y realizar el calendario de los festejos decembrinos;
- V. Realizar actividades permanentes durante el año, con el fin de recaudar fondos para solventar los gastos de estos eventos; y
- VI. Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal, el Director de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE MUSEOS

ARTÍCULO 74.- A la Coordinación de Museos le compete:

- I. Administrar y organizar el funcionamiento de los Museos pertinentes al Municipio; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y el incremento de sus acervos; y
- II. Las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE TEATRO

ARTÍCULO 75.- A la Coordinación de Teatro le corresponde:

- I. Administrar y organizar el funcionamiento de los Teatros pertenecientes al Municipio; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y el incremento de sus acervos; y
- II. Las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO. SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 76.- La Dirección de Protección Civil corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestros o desastres, así como coordinar las Dependencias Municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y

estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Coordinar proyectos con los municipios aledaños, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VI. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil; y realizar acciones de educación , capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- VII. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- VIII. Brindar asesoría e información a los Comités de Vecinos, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias y unidades habitacionales.
- IX. Elaborar información y difundir las programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- X. Participar coma instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil haciendo del conocimiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que lleve a cabo en esta materia;
- XI. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgos en el Municipio de Carmen, de acuerdo a estudios en la materia;
- XIII. Asesorar e informar sobre los servicios médicos, asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XIV. Evaluar en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XV. Contar con elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para la atención de damnificados;
- XVI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XVII. Las demás que determinen coma de su competencia al Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 77.- La Subdirección es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Protección Civil que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Director de Protección Civil del H. Ayuntamiento y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO. SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 78.- A la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- II. Realizar la investigación y recopilación de continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- III. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;
- IV. Supervisar las actividades de examinación, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al H. Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- V. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- VI. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- VII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VIII. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;
- IX. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- X. Supervisar el saneamiento y cercado de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como de la limpia de canales o drenajes pluviales existentes, a fin de mejorar la imagen urbana de la Ciudad; y

- XI.** Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 79.- Es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable Municipal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine al Presidente Municipal, el director de la referida Dirección y los ordenamientos vigentes en el municipio.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 80.- La Subdirección inspección y vigilancia es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable que tiene a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección de ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos;
- II.** Vigilar que se cumpla la legislación , reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el municipio;
- III.** Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- IV.** Coordinar las funciones y evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental; así como los de análisis de riesgo ambiental;
- V.** Supervisar las actividades de examinación, evaluación, y dictaminación de las propuestas que se presenten al H. Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- VI.** Efectuar la práctica de exploración de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- VII.** Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- VIII.** Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- IX.** Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro a las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- X.** Establecer y vigilar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XI.** Vigilar que se establezcan viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

- XII.** Gestionar ante las autoridades ambientales estatales, los asuntos relacionados con la protección y conservación de la flora y fauna cuya solución no sea de competencia del H. Ayuntamiento;
- XIII.** Coordinar la expedición de los programas de ordenamiento ecológico local;
- XIV.** Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar y vigilar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes; y
- XV.** Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 80 Bis.- La Subdirección jurídica es el órgano dependiente de la Dirección de Medio y Aprovechamiento Sustentable, que tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos.

- I.** Interpretación y aplicación de la ley en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable, en los asuntos que son competencia de la Dirección;
- II.** Llevar a cabo los trámites y procesos administrativos relativos a cuestiones en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable;
- III.** Emitir motivada y fundadamente dictámenes en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable que son de la competencia de la Dirección;
- IV.** Elaborar informes previos y justificados, en materia de amparo que deba rendir la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable;
- V.** Realizar estudios jurídicos que sean necesarios en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable, para la buena marcha del Municipio en esta área;
- VI.** Informar, orientar, sobre los trámites que se deban realizar para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos, que en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable deba realizarse dicha Dirección; y
- VII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 80 Ter.- A la Coordinación de Evaluación Técnica y Aprovechamiento Sustentables para el despacho de sus asuntos le corresponde:

- I.** Diseñar, organizar y promover estrategias y mecanismos de trabajo para concretar la orientación en materia de política ambiental y de recursos naturales, haya definido a la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable Municipal, subdirección de medio ambiente y ecología y el H. Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación aplicable, las políticas municipales, objetivos y metas que disponga el presidente municipal;

- II. Desarrollar metodológicas e instrumentos para la coordinación de las acciones y programas que impulse la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable Municipal, Subdirección de Medio Ambiente y Ecología, y las jefaturas, así como complementar con acciones propias de la Coordinación la sincronía y eficiencia de los objetivos y trabajos a desarrollar;
- III. Organizar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan establecer parámetros para el análisis de los alcances y perspectivas de la política ambiental y de recursos naturales impulsadas por esta administración y en consecuencia de la misma Dirección, Subdirección y la Coordinación;
- IV. Establecer rutas críticas para la atención de los asuntos prioritarios de la Presidencia Municipal, de la Dirección y de la Subdirección en materia de ecología, medio ambiente, recursos naturales y pesca;
- V. Integrar sistemas de intercambio e información y propuestas, así como la búsqueda del establecimiento de relaciones con organismos civiles y gubernamentales que tengan injerencia en materia de ecología y medio ambiente; y
- VI. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 80 Quater.- El Departamento de Educación Ambiental es el órgano dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable que tiene a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar y coordinar los asuntos relacionados con la difusión, comunicación, concientización, y participación ciudadana de aspecto de conservación, protección de los recursos naturales y el medio ambiente que desarrollen la Dirección, Subdirección y Coordinación;
- II. Formular propuestas y programas para comunicar y difundir las acciones de la Dirección en los medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos;
- III. Elaborar un diagnóstico y presentar y programa de acción para atender las necesidades de educación ambiental dentro de la educación no formal y coadyuvar en el fomento de acciones de educación ambiental en las currículas de la educación formal del sistema educativo en el municipio;
- IV. Coordinar y desarrollar propuestas de capacitación en manejo sustentable de recursos naturales; y
- V. Las demás atribuciones que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE PESCA

ARTÍCULO 80 Quinquies.- Al Departamento de Pesca le corresponde:

- I. Programar y coordinar los asuntos relacionados con el sector pesquero y la acuacultura que así lo requiera y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades inherentes;

- II. Gestionar la creación del fideicomiso para realizar el programa para el desarrollo sustentable de la pesca y acuacultura en el municipio;
 - III. Llevar a cabo el seguimiento de las gestiones realizadas por la dirección, Subdirección y Coordinación ante otras instancias;
 - IV. Evaluar las solicitudes realizadas al H. Ayuntamiento en materia de pesca y acuacultura para determinar su viabilidad ambiental, técnica y económica;
 - V. Conocer la evolución de las principales pesquerías en el municipio, atender las situaciones planteadas por el sector pesquero para su desarrollo y coadyuvar en los programas que promuevan los diferentes niveles de gobierno, sector social, académico e iniciativa privada;
 - VI. Sistematizar la información y crear un banco de datos que permita tener información actualizada sobre el ordenamiento pesquero y de acuacultura en el municipio; y
- Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Servicios Públicos es el órgano administrativo que tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y evaluar en su caso los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- III. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestra ciudad, sean recolectados oportunamente;
- IV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- V. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VI. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecidos en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrado con el H. Ayuntamiento; así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- VII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;
- IX. Verificar que se realicen las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales
- X. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XI. Cuidar que sé de mantenimiento de pintura a postes y glorietas;
- XII. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
- XIII. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

- XIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XV. Turnar al Departamento de Parques y Jardines las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía y demás servicios de mantenimiento;
- XVI. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XVII. Mantener y ampliar el servicio de alumbrado público en calles, avenidas, parques y edificios públicos;
- XVIII. Dar mantenimiento y limpieza a los campos deportivos, monumentos y playas;
- XIX. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, maquinaria pesada y los motores propiedad del H. Ayuntamiento;
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 81 Bis.- Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de la debida prestación de los servicios públicos en materia de limpieza urbana, alumbrado público, parques y jardines e imagen urbana, y ejecutar los planes, programas, campañas y mejoras que en materia de servicios públicos implemente la Dirección, Ydemás atribuciones que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS Y ALMACENES

ARTÍCULO 82.- La Subdirección de Mantenimiento y Almacenes es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Servicios Públicos que tiene a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar mantenimiento predictivo y correctivo a las unidades en general de este H. Ayuntamiento;
- II. Proporcionar mantenimiento a las bombas que distribuyen de agua a las fuentes de los parques y jardines de la Ciudad;
- III. Fabricar los herrajes necesarios para la reparación de las unidades recolectoras;
- IV. Llevar a cabo las reparaciones necesarias de juegos infantiles ubicados en el parque infantil zoológico y cualquier parques y áreas verdes de la ciudad que cuenten con éstos;
- V. Resguardar, organizar y distribuir a los departamentos de la Dirección todos y cada uno de los enseres, refacciones y materiales necesarios para que los mismos lleven a cabo eficientemente sus actividades diarias; y
- VI. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 83.- DEROGADO.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 84.- DEROGADO

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

ARTÍCULO 85.- Al Departamento de Alumbrado Público, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro representen al H. Ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- IV. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado tiene el H. Ayuntamiento; y
- V. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A REPORTES Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 86.- El Departamento de Atención a Reportes y Seguimiento es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Servicios Públicos que tiene a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar la atención de los reportes ciudadanos recepcionados en la Dirección de Servicios Públicos, así como turnarlos al departamento respectivo para su debida resolución;
- II. Elaborar gráficas de seguimiento para la comprobación de la efectividad de la atención de los reportes y servicios prestados por las jefaturas; y
- III. Y demás atribuciones que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 87.- DEROGADO.

DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS, COMERCIOS Y EVENTOS

ARTÍCULO 88.- El Departamento de Empresas, Comercios y Eventos es el órgano dependiente de la Dirección de Servicios Públicos que tiene a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar el trámite de cobro a empresas y comercios para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos municipales;
- II. Efectúa la elaboración de permisos y trámite de pago de empresas y comercios para el ingreso al relleno sanitario para el depósito de residuos sólidos municipales;
- III. Dar seguimiento en coadyuvancia con la Coordinación de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, a través del contrato respectivo; a las solicitudes de particulares para el uso de las instalaciones del Casino del Mar y Palapa propiedad del H. Ayuntamiento, así como el trámite del cobro correspondientes; y
- IV. Y demás atribuciones que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

ARTÍCULO 89.- Al Departamento de Imagen Urbana, le corresponde:

- I. Barrido y pepeña de la basura que se encuentre en las aceras, camellones, calles y callejuelas de la ciudad;
- II. Proporcionar apoyo a las diversas Instituciones gubernamentales cuando así lo requieran;
- III. Mantenimiento de los edificios públicos que conlleva la pintura de sus instalaciones, chapeo de sus áreas verdes, pepeña y recolección de los residuos de las mismas;
- IV. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 90.- Al Departamento de Inspección y vigilancia le corresponde:

- I. Programar y coordinar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la protección al ambiente, así como la participación en materia de regularización y control de los recursos naturales municipales;
- II. Coordinar y complementar acciones en casos de atención especial a problemas de incendio, desastres forestales y/o campañas nacionales relacionadas con el medio ambiente;
- III. Elaborar diagnósticos de los asuntos prioritarios en materia de inspección y ordenamiento ambiental en la órbita municipal y para la toma de decisiones de la Dirección y la presidencia del H. Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

ARTÍCULO 91.- Al departamento de Limpieza, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, evaluar e implementar en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público y recolección de residuos municipales;
- II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- III. Ordenar y vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados de nuestra ciudad sean recolectados las veces que se requieran;
- IV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de recolección contratado y verificar su cumplimiento;
- V. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones, festividades cívicas y cualesquiera otro evento similar;
- VI. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecidos en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público y recolección, celebrados con el H. Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos municipales;
- VII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público y recolección de residuos municipales sean recibidos por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Verificar que se realicen las actividades de limpieza en bancas, pisos y muros de plazas, monumentos, y edificios públicos municipales;
- IX. Evaluar y turnar cuando proceda al departamento de parques y jardines las solicitudes de poda y derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- X. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos, vías públicas y cualesquier otro sitio público;
- XI. Llevar a cabo el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como de la limpia de canales o drenajes pluviales del Municipio; y
- XII. Los demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 92.- Al Departamento de Mantenimiento General, le corresponde:

- I. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios propiedad del H. Ayuntamiento, en materia de pintura, albañilería, electricidad, soldadura, herrería, climas, plomería, carpintería e intendencia; y
- II. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

ARTÍCULO 93.- Al Departamento de Mantenimiento Vehicular le corresponde:

- I. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, maquinaria pesada y los motores propiedad del H. Ayuntamiento; y

- II. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 94.- Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde:

- I. Recolectar, previa solicitud de la ciudadanía, los desperdicios de árboles domésticos tales como ramas, hojarasca;
- II. Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, camellones y áreas verdes que lo requieran;
- III. Podar constantemente las plantas, arboles y pastos de los parques, jardines y camellones de la ciudad;
- IV. Regar constantemente en tiempo de secas los camellones;
- V. Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera;
- VI. Mantener en buen estado las fuentes de los parques y jardines de la ciudad;
- VII. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las avenidas de la ciudad;
- VIII. Pintar las guarniciones de los camellones cuando así se requiera;
- IX. Calear los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro;
- X. En ocasiones especiales y de ser necesarios prestar apoyo para el mantenimiento de las áreas verdes de los panteones; y
- XI. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

DEL DEPARTAMENTO DE PESCA

ARTÍCULO 95.- DEROGADO

DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES Y COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 96.- Al Departamento de Requisiciones y Combustible le corresponde:

- I. Tramitar las requisiciones para el suministro de los materiales necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Subdirecciones, Coordinación y Jefaturas que integran la referida Dirección;
- II. Elaborar y controlar los vales para el suministro de combustible del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Públicos; y
- III. Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

CAPÍTULO XIII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO.
SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 97.- La Dirección de Desarrollo Social y Económico es la responsable de promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo económico;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
- V. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de Comités Vecinales, brindarles la asesoría que le soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento;
- VI. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
- VII. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo, cumplan con los programas encomendados;
- VIII. Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial;
- IX. Promover la construcción de la infraestructura turística, industrial y comercial;
- X. Fomentar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al fomento económico en la jurisdicción municipal;
- XI. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el H. Cabildo o la comisión edilicia correspondiente;
- XII. Promover y dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones financiadas con fondos federales, estatales y de particulares, administrados por los ciudadanos; y
- XIII. Las demás que le confieran el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 98.- La Subdirección es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Social y Económico y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DE LA COORDINACIÓN DE APROBACIONES
DE OBRA MUNICIPAL Y PROGRAMAS

ARTÍCULO 99.- La Coordinación de Aprobaciones de Obra Municipal y Programa Hábitat tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de Obras y Acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- II. Instaurar programas de control y seguimiento de expedientes técnicos de obras;
- III. Coordinar los actos de entrega recepción de obras ejecutadas, con los diferentes recursos ejercidos en el Municipio de Carmen;
- IV. Promover la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio a través de los programas sociales que para tal fin se creen;
- V. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 100.- A la Coordinación de Atención Ciudadana le corresponde:

- I. Establecer los canales de comunicación entre el H. Ayuntamiento con los Comités Vecinales con la finalidad de elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio;
- II. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento. Y en su caso canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- III. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad; y
- IV. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE COMITES VECINALES

ARTÍCULO 101.- A la Coordinación de Comités Vecinales le corresponde:

- I. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de Comités de vecinos, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- II. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento con los Comités de vecinos; así como intervenir en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del Municipio y las Directivas que los representan;
- III. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes carmelitas, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia; y
- IV. Coordinar programas para que los habitantes del Municipio asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprende el H. Ayuntamiento;
- V. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 102.- A la Coordinación de Concertación Social le corresponde:

- I. La organización, administración, supervisión y evaluación de los programas tendientes al Desarrollo Humano; a través de estímulos a la educación, a la pobreza extrema, a las actividades agropecuarias, al empleo temporal, u otros;
- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad; y
- III. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 103.- El titular de la Coordinación de Desarrollo Económico, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatales y Federal para fomentar el desarrollo económico;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
- V. Elaborar su programa operativo anual; y
- VI. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 104.- A la Coordinación de Turismo le corresponde:

- I. Promocionar las actividades y lugares que se consideren de notable interés turístico, a fin de que el Municipio tenga una mayor afluencia de visitantes;
- II. Proyectar al Municipio tanto en el País como en el extranjero, como el mejor destino turístico, resaltando primordialmente la excelencia en los servicios que se prestan y la conservación y riquezas de nuestras tradiciones;
- III. Fomentar entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- IV. Organizar, dirigir y supervisar el grupo de Guías turísticas;
- V. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias, para fomentar la realización de inversiones productivas en el Municipio;
- VI. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de más interés turístico con que cuenta el Municipio; y
- VII. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo, Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 105.- DEROGADO

ARTÍCULO 106.- DEROGADO

ARTÍCULO 107.- DEROGADO

**CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 108.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche, preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- II. Formular, aprobar, ejecutar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, los Directores urbanos de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquellos, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Carmen;
- III. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- IV. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
- V. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos, pudiendo a su vez delegar al Departamento que al efecto se cree, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales;
- VI. Las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales;
- VII. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de Desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización,
- VIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular,
- IX. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal,
- X. Diseñar, planear, proyectar en forma integral, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Viabilidad y Tránsito, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en el desplazamiento de bienes y personas,
- XI. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones,

- XII. Difundir el contenido de planes, programas , leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares,
- XIII. Realizar inspecciones , suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias,
- XIV. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano,
- XV. Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano,
- XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano,
- XVII. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad,
- XVIII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Desarrollo Urbano,
- XIX. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos vigentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 109.- La Subdirección de Desarrollo Urbano es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Director de la referida Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION TERRITORIAL

ARTÍCULO 110. La Coordinación de Administración Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar y dirigir los procesos de regularización de la tenencia de la tierra pertenecientes al fondo Municipal, así como las acciones encaminadas a llevar el control de los asentamientos irregulares en zonas federales,
- II. Elaborar censos en los asentamientos regulares e irregulares dentro de la jurisdicción Municipal,
- III. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales en el control y detección de invasiones en áreas de riesgo no aptas para la vivienda,
- IV. Realizar todos los trámites necesarios ante las instancias federales tendientes a la desincorporación de los terrenos ganados al mar a favor del Municipio,
- V. Realizar todos los trámites necesarios ante las instancias federales para solicitar en destino a favor del Municipio las áreas pertenecientes a la zona federal marítimo terrestre que por su ubicación sean requeridas para el desarrollo integral de la comunidad,
- VI. Regularizar las áreas del bien común, como son áreas verdes, parques y demasías que por su uso, formen parte de los bienes del Municipio,
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia al H. Cabildo, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 111.- La Coordinación de Planificación urbana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Regular el desarrollo urbano de la ciudad, cuidando se respeten los programas y declaratorias correspondientes en la materia,
- II. Participar en la creación de iniciativas de adecuaciones de los programas y reglamentos del Municipio,
- III. Crear, difundir, reglamentar y aplicar las normas, leyes, planes y reglamentos en materia Urbana,
- IV. Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.
- V. Regular todas las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demoliciones, que se ejecuten en terrenos de propiedades públicas o privadas dentro del Municipio.
- VI. Verificar el cumplimiento del Programa Director Urbano de la ciudad vigente, en otorgar el uso de suelo que marca el mismo.
- VII. Crear, difundir, reglamentar y aplicar las normas, leyes, planes y reglamentos en materia Urbana.
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.
- IX. Ejecutar las acciones que después de ser concensadas, sean necesarias para satisfacerlos requerimientos de equipamiento urbano de la ciudad, en la búsqueda de que el desarrollo sea continuo y equilibrado.
- X. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y batimétricos necesarios para la elaboración de los proyectos de carácter urbano.
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 112. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, la Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal;
- II. Crear sistemas ágiles de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía;
- III. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del H. Ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen;
- IV. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los Servidores Públicos municipales;
- V. Difundir los servicios, trámites, promociones programas y avances de la Administración Pública Municipal;

- VI. Llevar una estadísticas y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos municipales;
- VII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VIII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- IX. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el H. Cabildo y las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
- X. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del H. Cabildo, Presidente y Dependencias Municipales;
- XI. Analizar y evaluar diariamente la presencia del H. Ayuntamiento en los medios de comunicación, así como la información relevante para el mismo; elaborando un resumen de dichos rubros, para estimar los alcances de las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento;
- XII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
- XIII. Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento;
- XIV. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las Autoridades Municipales;
- XV. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional;
- XVI. Elaborar la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos vigentes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 113. La Subdirección de Comunicación Social es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Comunicación Social que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el Presidente Municipal, el Director de comunicación Social y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

DE LA JEFATURA DE EDICIÓN

ARTÍCULO 114. A la Jefatura de Edición le corresponde:

- I. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las Autoridades Municipales;
- II. Interactuar permanentemente con las demás unidades administrativas, proporcionándoles el material visual necesario con fines de estudio y/o publicación;
- III. Editar audio sobre la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal;

- IV. Producir spot, guiones y musicalización que guarden relación con las actividades de la administración municipal;
- V. Vocear boletines de radio y televisión; y
- VI. Las demás que le determine expresamente el Director de Comunicación Social; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA JEFATURA DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 115. La Jefatura de Producción tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el H. Cabildo y las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
- II. Elaborar y supervisar el calendario de entrevistas radiofónicas y de televisión oficiales;
- III. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal;
- IV. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional;
- V. Ejecutar y evaluar un programa de difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal en medios electrónicos, spot en televisión supervisar la página de Internet y programas de radio; y
- VI. Las demás que le determine expresamente el Director de Comunicación Social; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA JEFATURA DE DISEÑO

ARTÍCULO 116.- La Jefatura de Diseño tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la difusión de programas y acciones del C. Presidente Municipal;
- II. Administrar los espacios en medios de comunicación, para la proyección de campañas conforme a los convenios establecidos;
- III. Vigilar la aplicación en materia de diseño e imagen institucional, emitida por la Dirección hacia las dependencias y/o entidades del Gobierno Municipal;
- IV. Apoyar a dependencias del Gobierno Municipal en la producción y transmisión de campaña que guarden relación con programas municipales;
- V. Elaborar la Gaceta Municipal; y
- VI. Las demás que le determine expresamente el Director de Comunicación Social; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA JEFATURA DE REDACCIÓN

ARTÍCULO 117. La Jefatura de Redacción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Redactar información de sucesos relevantes que involucren al Gobierno del Municipio, para su difusión;

- II. Evaluar la información de las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, para su difusión;
- III. Difundir imágenes fotográficas de las actividades del Gobierno del Estado, en medios impresos y electrónicos;
- IV. Actualizar el banco de datos de la información generada por el Gobierno Municipal;
- V. Proporcionar información a la Dirección, para integrar el Anteproyecto de presupuesto de la misma, así como el avance físico financiero;
- VI. Redactar discursos, mensajes e intervenciones oficiales; y
- VII. Las demás que le determine expresamente el Director de Comunicación Social; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO XVI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 118.- Son las atribuciones del Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, además de las establecidas en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- II. Suscribir los documentos que emita la Unidad en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar legalmente a la Unidad en los juicios o recursos en que ésta sea parte y delegar, en su caso esta representación;
- IV. Elaborar y proponer el Anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad;
- V. Requerir a los Enlaces y a los Titulares de las dependencias y entidades la entrega de la información que obre en sus archivos a su cargo;
- VI. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
- VII. Las demás que le confiere el H. Ayuntamiento o que se deriven de los lineamientos que emita la comisión.

CAPITULO XVII

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 119.- Las entidades municipales que se constituyan conforme a los artículos 8 y 108 BIS de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, son organismos descentralizados. Tales dependencias se rigen también por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 120.- El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 121.- Los organismos descentralizados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema Municipal de Agua Potable, Instituto Municipal de Planeación; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal de Vivienda de Carmen; e Instituto del Deporte y de la Juventud del Municipio de Carmen, gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y son creados para auxiliar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche del Bando Municipal de Carmen y a las demás leyes y Reglamentos vigentes aplicables al Municipio.

SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del gobierno del Estado.

TERCERO.- Se modifican los artículos: 8, 10, 16, 17 fracción X, XII, 20 fracción, 26 fracción VII, 28 fracción I, II, III, IV, 29 fracción XXVI, XXVII, 30 fracción XVII, 32 fracción I, II, III, IV, VI, XIV, XVII, 45 fracción V, 49, 50, 51, 52, 52Bis, 78,79, 80, 81,82, 86 fracción I, a fin de dejarlos adecuados a las condiciones necesarias que debe regir el reglamento de la Administración Pública Municipal que exige la vida diaria del Municipio de Carmen. Se derogaron los artículos; 17 fracción XVI, 19, 22, 29 fracción III, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, 33, 44, 48 fracción IV, 54, 57, 58, 59, 66, fracción VIII, 71, 83, 84, 87, 105, 106, 107, Se adicionaron los siguientes artículos: 27Bis, 33Bis, 34Bis, 52Ter, 52Quater, 52 Quinquies, 52 Sexies, 65Bis, 80Bis, 80Ter, 80 Quater, 81Bis, 119,120,121, Capítulo XVI, Capítulo XVII, lo cual obedeció a los vacíos jurídicos que tenía el citado REGLAMENTO.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; a los VEINTE días del mes de AGOSTO del año de 2012.

C. Aracely Escalante Jasso, Presidente Municipal; Dr. Rubén Cicler García, Primer Regidor; C. Martha Sagrario Martínez Miranda, Segundo Regidor; C. Abraham Arjona Casanova, Tercer Regidor; Lic. Virginia del Angel Zepeda Soberanis, Cuarto Regidor; C. Luis Ramón Peralta May, Quinto Regidor; C. Natividad Ramos Ascencio, Sexto Regidor; Br. Julián Bolón Palma, Séptimo Regidor; C. Leydi Fátima de Lourdes Lugo Espadas, Octavo Regidor; C. Yolanda del Socorro González Barceló, Noveno Regidor; C. Jorge Alberto Ceballos Santos, Décimo Regidor; C. Facundo Aguilar López, Décimo Primer Regidor, Lae. Alva del Carmen Millán Martínez, Síndico de Hacienda; Lic. María Elena Francisca González García, Síndico Jurídico; y Q.F.B. María de los Dolores Oviedo Rodríguez, Síndico Administrativo- Rubricas

Por lo tanto mando se imprima, publiquen y circule, para su debido cumplimiento. El Presidente Municipal Constitucional C. ARACELY ESCALANTE JASSO El Secretario del Honorable Ayuntamiento. Lic. Luis Abreu Giralt.

Transcribió	Revisó
C.P. Lizette Guadalupe Andrade Chablé MBAP	Lic. José Luis Sansores Pérez