

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Reglamento publicado en el **Periódico Oficial del Estado** el 24 de agosto de 2022

### TEXTO VIGENTE

Última reforma POE 26 de septiembre de 2024

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 6 del Bando Municipal de Carmen; 5, 6, 7, 16, 20 fracción IX y XIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 19 de agosto de 2022, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

### ACUERDO NÚMERO 106

### RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

#### PRECEDENTES

**A).**- Con fundamento en lo señalado en los artículos 57, 58 fracción II y 69 II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 32 y 33 del Bando Municipal; 23, 24, 25, 26 fracción II, 28, 31, y 35 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, convocó a la Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, misma que se llevara a cabo a las 17:00 horas del día 19 de agosto de 2022.

**B).**- Con fecha 05 de julio de 2022, el H. Cabildo en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, emitió el acuerdo número 090, por medio del cual aprobó turnar a Dictamen a las comisiones edilicias permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, el proyecto del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**C).**- Que por Ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### CONSIDERANDO

**I.-** Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**II.-** Que conforme a lo estipulado en el artículo 63 de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 49 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, las comisiones edilicias tendrán por objeto recibir, estudiar, analizar, y discutir y aprobar en su caso, los asuntos turnados por los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

**III.** Que los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, recibieron con oportunidad la propuesta del Dictamen a las comisiones edilicias permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, la iniciativa del Reglamento de la Administración Pública Municipal, de fecha 22 de julio de 2022, turnado mediante oficio No. CEPRESIDENCIA/012/2022; mismo dictamen que a la letra dice:

#### AL PLENO

**DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE**  
**P R E S E N T E**  
= = = = = = = = = = = = = = = =

Los suscritos Regidores y Síndicos que integran la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 73 y demás relativos aplicables Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, hacen constar les fue turnado con fecha 07 del mes de julio del año 2022, para su estudio y dictamen, la iniciativa del **Reglamento de la Administración Pública Municipal**.

Conforme a las facultades que les son conferidas a las Comisiones por los artículos 34, 36, 39, 47, 56, 72 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche; se presenta el siguiente:

**Dictamen:**

En sesión de trabajo celebrada con fecha 22 del mes de julio del año dos mil veintidós, con la asistencia de los CC. Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública; la Lic. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Secretaria de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública; el M.V.Z. Julio César Pulido Contreras, Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, quien no se presentó a dicha reunión; el Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos; el Lic. José Carlos Camejo Vázquez, Secretario de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y la Lic. Janini Guadalupe Casanova García, Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, se reunieron con el fin de analizar y estudiar, así como evaluar el documento que contiene el proyecto del **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, se discutió el dictamen que a continuación se enuncia por lo que los suscribientes nos permitimos someter a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, el siguiente:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** En la Décima Novena Sesión Extraordinaria de H. Cabildo, de fecha cinco del mes de julio del año dos mil veintidós, celebrada en la Sala de Cabildo “Don Pablo García y Montilla”; se aprobó turnar a las Comisiones Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la Asuntos Jurídicos la iniciativa del **Reglamento de la Administración Pública Municipal**.

**SEGUNDO:** Que en cumplimiento a lo establecido en la Sesión señalada en el punto que antecede, las Comisiones establecidas para dictar el resolutivo en el presente asunto, trajeron a la vista todos y cada uno de los elementos que integran la petición de iniciativa del **Reglamento de la Administración Pública Municipal**.

**TERCERO.-** Dado lo anterior la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos procedieron al análisis del proyecto que contiene el articulado **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, mismo que al entra en el estudio los Cabildantes establecieron la importancia de dicho cuerpo legal, por contener las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento del Municipio de Carmen, Campeche, mismo **Reglamento de la Administración Pública Municipal** que a continuación se transcribe para los efectos legales correspondientes:

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento 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 señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales relativas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para el despacho de los asuntos que competen al presidente municipal, éste se auxiliará de las dependencias y entidades que le señala 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.-** Los Titulares de la Secretaría, la Tesorería, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito y el Órgano Interno de Control serán designados por el H. Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.

**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 asignarles las funciones que estime convenientes. Estos serán órganos auxiliares de la Administración Pública 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 prestan 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, conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables.

**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 los planes y programas municipales.

**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 puedan 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 PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPITULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

#### I.- PRESIDENCIA.

- A. Coordinación de Relaciones Públicas.
- B. Coordinación de Comités de Participación Social y Vecinal.
- C. Coordinación Administrativa de Presidencia.

#### II.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- A. Autoridad Investigadora.
- B. Autoridad de Substanciación y Resolución.
- C. Coordinación de Auditoría Financiera.
- D. Coordinación de Control Interno.
- E. Coordinación de Responsabilidad Administrativa.
- F. Coordinación de Obras Públicas.
- G. Coordinación de la Controlaría Social.

#### III.- SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

- A. Subsecretaría.
  - I. Subsecretaría de Gestión Social.
  - II. Subsecretaría de Atención a Juntas, Comisarías, Agencias Municipales y funcionarios externos.
- B. Derogado *Inciso derogado POE 26-09-2024*
- C. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- D. Departamento de Archivo General Municipal.
- E. De los Jueces Calificadores Municipales.
- F. Departamento de Control Patrimonial.
- G. Junta Municipal de Reclutamiento.
- H. Coordinación de Bienestar. *Inciso adicionado POE 24-02-2023*
- I. Centro de Bienestar Animal. *Inciso adicionado POE 24-02-2023*

#### IV.- TESORERÍA MUNICIPAL.

- A. Derogado
- B. Departamento de Ingresos.
- C. Departamento de Egresos.
- D. Departamento de Contabilidad.
- E. Departamento de Control Presupuestal.

*Inciso derogado POE 26-09-2024*

#### V.- DIRECCIONES DE:

##### V.1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- A. Coordinación de Informática.
- B. Coordinación de Apoyo a Instituciones.
- C. Coordinación de Mantenimiento e Intendencia.
- D. Departamento de Recursos Humanos.
- E. Departamento de Recursos Materiales.
- F. Departamento de Parque Vehicular.
- G. Coordinación de Comprobaciones.

*Inciso reformado POE 13-12-2023*

*Inciso adicionado POE 24-02-2023*

##### V.2.- SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO.

- A. Subdirección Operativa.
- B. Subdirección Administrativa.
- C. Unidad de Asuntos Internos.
- D. Unidad de Vigilancia y Monitoreo.
- E. Unidad Jurídica y de Derechos Humanos.
- F. Unidad de Atención a Víctimas de Violencia "Mujer Segura".

*Inciso reformado POE 13-12-2023*

##### V.3.- OBRAS PÚBLICAS.

- A. Coordinación Administrativa de Obras Públicas.
- B. Derogado.
- C. Coordinación de Proyectos y Costos.
- D. Coordinación de Licitaciones.
- E. Coordinación de Supervisión y Control de Obras.
- F. Coordinación de Operativa de Obras Públicas.

*Inciso derogado POE 24-02-2023*

*Inciso adicionado POE 24-02-2023*

*Inciso adicionado POE 24-02-2023*

*Inciso adicionado POE 24-02-2023*

##### V.4.- SERVICIOS BÁSICOS.

- A. Departamento de Cementerios.
- B. Departamento de Rastros.
- C. Departamento de Administración de Mercados.
- D. Centros de Recreación y Convivencia Familiar.

##### V.5.- CULTURA.

- A. Derogado.
- B. Coordinación de Educación.
- C. Coordinación de Difusión y Gestión Cultural.
- D. Coordinación de Festejos.
- E. Coordinación de Museos.
- F. Coordinación de Bibliotecas.
- G. Coordinación de Formación y Desarrollo Artístico.

*Inciso derogado POE 24-02-2023*

*Inciso adicionado POE 24-02-2023*

##### V.6.- PROTECCIÓN CIVIL Y ORDENAMIENTO VIAL.

- A. Coordinación Administrativa.
- B. Coordinación de Ordenamiento Vial.
- C. Coordinación Operativa.

## V.7.- MEDIO AMBIENTE Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.

### A.1. Subdirección Administrativa.

*Inciso adicionado POE 24-02-2023*

- A. Coordinación de Evaluación Técnica.
- B. Coordinación de Inspección y Vigilancia.
- C. Coordinación de Proyectos Ambientales.
- D. Coordinación Administrativa.
- E. Coordinación de Jurídico.

## V.8.- SERVICIOS PÚBLICOS.

- A. Coordinación Administrativa.
- B. Coordinación de Mantenimiento General.
- C. Coordinación de Alumbrado Público.
- D. Coordinación de Limpieza.
- E. Coordinación de Mantenimiento Vehicular.
- F. Coordinación de Parques y Jardines.
- G. Coordinación de Embellecimiento a la Imagen Urbana.

*Inciso adicionado POE 24-02-2023*

## V.9.- DESARROLLO SOCIAL, AGROPECUARIO Y PESCA.

- A. Coordinación Agropecuaria y Pesca.
- B. Coordinación de Concertación Social.
- C. Coordinación de Aprobaciones de Obra Municipal y Programas.

## V.10.- DESARROLLO URBANO.

- A. Coordinación Administrativa.
- B. Coordinación de Administración Territorial.
- C. Coordinación de Licencias.
- D. Coordinación de Planificación y Proyectos Urbanos.
- E. Coordinación de Espacios Públicos e Imagen Urbana.

## V.11.- COMUNICACIÓN SOCIAL.

- A. Coordinación Administrativa.
- B. Coordinación de Atención Ciudadana.
- C. Departamento de Edición.
- D. Departamento de Producción.
- E. Departamento de Diseño.
- F. Departamento de Redacción.

## V.12.- TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

- A. Coordinación de Turismo.
- B. Coordinación de Desarrollo Económico.
- C. Departamento de Proyectos, Promoción y Marketing.
- D. Departamento de Programas.
- E. Departamento de Isla Aguada, Sabancuy, Mamantel y Atasta.
- F. Departamento de Bolsa de Trabajo y Capacitación.
- G. Departamento de Atención Empresarial, Fomento Económico y Vinculación.
- H. Departamento de Atención a Emprendedores y Microcréditos o Financiamiento.

## V.13.- Derogado.

*Inciso derogado POE 24-02-2023*

## V.14- DIRECCION DE CATASTRO

- A. La Coordinación Administrativa
- B. La Coordinación Técnica
- C. Coordinación de Informática

*Inciso reformado POE 24-02-2024*

*Inciso adicionado POE 26-09-2024*

*Inciso reformado POE 26-09-2024*

## V.15- DIRECCION DE REGULACION COMERCIAL Y REGLAMENTARIA

- A. Coordinación de Trámites Comerciales *Inciso reformado POE 24-02-2024*
- B. Coordinación de Regulación Comercial en Vía Pública *Inciso adicionado POE 26-09-2024*
- C. Coordinación de Mejora de Imagen a Comercios *Inciso reformado POE 26-09-2024*
- D. Coordinación de Inspección y Vigilancia *Inciso reformado POE 26-09-2024*

## VI.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- A. Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UMAIP). *Inciso reformado POE 24-02-2023*

## VII.- 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.

## VIII.- ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.

- A. 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 Municipio y del H. Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones legales aplicables, así como la función ejecutiva del Municipio, aunado a las atribuciones que expresamente le señala la referida ley, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 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 ordinarias, extraordinarias y secretas 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 Municipio 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 concernientes al Municipio;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento, la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- VII. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Con autorización del H. Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- IX. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias de la administración pública;
- 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 de Desarrollo Nacionales y Estatales por parte de las autoridades municipales en lo que corresponde al Municipio;
- XIII. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal;
- 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. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; e
- XVII. 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.

### DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**ARTÍCULO 19.-** 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 la Dirección 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 del H. Cabildo, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- VII. Dar seguimiento a las relaciones entre el Municipio de Carmen y las 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; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

### DE LA COORDINACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y VECINAL

**ARTÍCULO 20.-** A la Coordinación de Comités de Participación Social y Vecinal le corresponde:

- I. Promover la organización y participación de los habitantes del Municipio para la creación de Comités de Participación Social y Vecinal;
- II. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento con los Comités de Participación Social y Vecinal; así como intervenir en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del Municipio y los integrantes de los Comités;
- III. Coordinar actividades y programas en los que participen los diversos sectores de la población, a fin de que trabajen en beneficio del Municipio;
- IV. Realizar campañas de participación ciudadana en acciones de interés público para que los habitantes del Municipio, asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprende el H. Ayuntamiento;

- V. Establecer los procesos de atención y gestión ciudadana a peticiones, quejas, denuncias y sugerencias con seguimiento institucional;
- VI. Llevar el registro, seguimiento y resolución a las demandas de participación ciudadana integral; y
- VII. Las demás que le determinen el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 21.-** A la Coordinación Administrativa de Presidencia, le corresponde:

- I. Atención a la ciudadanía;
- II. Gestión y tramitación de las solicitudes que llegan a la presidencia;
- III. Salvaguardar el orden administrativo de presidencia;
- IV. Recepción de la documentación dirigida a la presidencia municipal;
- V. Control y Agenda de las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales;
- VI. Control de citas de las solicitudes de audiencias con el Presidente Municipal;
- VII. Registro y Control de folios de los documentos signados por el Presidente Municipal;
- VIII. Resguardo y Control de los documentos de la Presidencia;
- IX. Enlace y comunicación con las comunidades del Municipio y otras autoridades con motivo de las solicitudes y requerimientos de la Presidencia; y
- X. Las demás que le determine expresamente el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentos.

### CAPÍTULO III DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 22.-** Al Órgano Interno de Control, además de las atribuciones previstas para dicho ente y que están contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y en el Manual de Procedimiento de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, le corresponde conocer el despacho de los asuntos especificados en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen y demás reglamentos.

**ARTÍCULO 23.-** Las Coordinaciones del Órgano Interno de Control señaladas en el artículo 16 de este reglamento, tendrán las atribuciones y facultades señaladas en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

### CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 24.-** 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 de los Comités de Desarrollo Comunitario;

- V. Coordinar las actividades y relaciones de la Presidencia con los Comités de Participación Social, 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 participación social;
- 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. Coordinarse con las dependencias federales y estatales correspondientes con el fin de vigilar el cumplimiento de la ley en materia de cultos religiosos;
- XII. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el comercio ambulante, y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XIII. 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;
- XIV. Firmar las certificaciones que expida la Secretaría del H. Ayuntamiento a su cargo, respecto a los documentos que obren en poder del H. Ayuntamiento y que soliciten los interesados;
- XV. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración pública municipal en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, del orden civil, del orden mercantil, del orden administrativo, del orden fiscal, entre otros, en los que sea parte del Municipio de Carmen;
- XVI. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XVII. Actualizar a las dependencias de la administración pública municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVIII. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Expedir las cartas de residencia que le soliciten los ciudadanos;
- XX. Asistir al presidente municipal en la firma de los diversos instrumentos jurídicos que éste le solicite;
- XXI. Atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- XXII. Las que le atribuyan expresamente las leyes y demás reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 25.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Secretaría 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, la Coordinación de Regulación Comercial y Reglamentaria, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Archivo Municipal, los Jueces Calificadores Municipales, el Departamento de Control Patrimonial y la Junta Municipal de Reclutamiento.

## DE LAS SUBSECRETARÍAS

**ARTÍCULO 26.-** La Secretaría del H. Ayuntamiento para el despacho de los asuntos a su cargo contará con el auxilio de las 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 diversas comunidades, colonias y fraccionamientos del Municipio, relacionados con las necesidades básicas de la población; y
  - 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 Juntas, Comisarías, Agencias Municipales y funcionarios externos que tiene a su cargo:**
- I. La atención de todos los asuntos y problemas relacionados con las Juntas, Comisarías y Agencias 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; y
  - III. Las demás que le encargue el secretario o el presidente municipal conforme a este Reglamento y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Derogado.

*Artículo derogado POE 26-09-2024*

**DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 28.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos, es la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica del Municipio y del H. Ayuntamiento, y le corresponde los siguientes asuntos:

- I. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el síndico de Asuntos Jurídicos y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el H. Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- III. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por la Dirección de Unidad Administrativa;
- IV. Emitir opinión de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el H. Ayuntamiento, cuando así se lo requieran;
- V. Resguardar un tanto de los convenios y contratos revisados o elaborados por la Coordinación, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos;
- VI. Llevar a cabo las acciones que le indique el síndico de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para la defensa de los intereses municipales;
- VII. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos y recursos administrativos en materia municipal de su competencia;
- VIII. Supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos y recomendaciones realizadas por Organismos de los Derechos Humanos y proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan a los servidores públicos municipales;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en los juicios de amparos;
- X. Defender y representar los intereses municipales en todas las materias, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, para instaurar y llevar juicios en defensa del patrimonio del Municipio;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica al H. Ayuntamiento, Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, así como a sus diferentes dependencias;
- XII. Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para la buena marcha de la Administración Municipal;

- XIII.** 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 Pública Municipal y en los casos que se requiera, presentar un dictamen del asunto a la Presidencia para su solución;
- XIV.** Auxiliar al presidente municipal y al secretario del H. Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos legales municipales;
- XV.** Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del H. Ayuntamiento;
- XVI.** Revisar y aprobar los finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones en materia de buen gobierno contenidas en el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
- XIX.** Emitir los oficios u órdenes respectivos, para su pago ante la Tesorería Municipal de las multas que hayan impuesto a los infractores en asuntos de su competencia;
- XX.** Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- XXI.** Proporcionar al síndico de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento de los asuntos que se manejan en los Tribunales;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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
- XXIV.** Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 29.-** 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 efectúen 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 el Departamento, 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, así como proporcionar al público los servicios relativos a la consulta al registro 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 el Archivo Municipal, así como del estado que guarda el mismo;
- 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, 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. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y la gestión de documentos de archivos en sistemas electrónicos;
- XX. Llevar a cabo los estudios conducentes a la emisión de políticas y lineamientos para los documentos de archivo en sistemas electrónicos;
- XXI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- XXII. Propiciar y dar el tratamiento a los archivos que se pretendan eliminar cumpliendo con los lineamientos de reciclaje; 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 30.-** Los Jueces Calificadores Municipales son nombrados por el presidente municipal, dependen de la Secretaría del H. Ayuntamiento y tienen las siguientes facultades:

- I. Conocer y resolver de todas las infracciones en materia de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, y demás disposiciones legales municipales;
- 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 en su calidad de Jueces Calificadores Municipales; y
- III. Cumplir con las demás obligaciones que establece el Bando Municipal, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el presidente municipal o el secretario del H. Ayuntamiento.

Los Jueces Calificadores Municipales fundamentarán y motivarán su resolución que dicten al infractor, en la que podrán determinar:

- a) Libertad por falta de méritos;
- b) Libertad por amonestación, cuando a su juicio no amerite sanción mayor;
- c) Libertad por pago de Multa, 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;
- d) Arresto de hasta por 36 horas; o
- e) Trabajos en favor de la comunidad.

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 31.-** 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. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del H. Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinar sus actividades con el síndico de Asuntos Jurídicos 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;
- VIII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IX. Informar al secretario del H. Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- X. Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales;
- XI. Verificar el estado físico de los bienes con la finalidad de determinar su destrucción, cuando el deterioro del bien corresponda a su uso normal y moderado;
- XII. Informar mensualmente al secretario del H. Ayuntamiento del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVI. Proporcionar a las dependencias del H. Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; y
- XVII. Las demás que le asigne el secretario del H. Ayuntamiento.

### DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**ARTÍCULO 32.-** La Junta Municipal de Reclutamiento es el departamento dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que determine la Ley del Servicio

Militar y su Reglamento, el presidente municipal, el secretario del H. Ayuntamiento, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

## DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR

**ARTÍCULO 32 BIS.-** La Coordinación de Bienestar, tendrá a su cargo la administración de los programas, actividades y acciones para coadyuvar con el sector salud, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- 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 sus habitantes;
- 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 de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen o bien con la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche, 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 social 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; el secretario del H. Ayuntamiento, así como las que le determinen este Reglamento y demás leyes aplicables.

*Artículo adicionado POE 24-02-2023*

## DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

**ARTÍCULO 32 TER.-** El Centro de Bienestar Animal, es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de protección y bienestar de los animales y ejercer las atribuciones en dicha materia consignados a favor del

Municipio en el artículo 6 de la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche y demás disposiciones legales y reglamentos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir e impulsar las disposiciones tendientes a la protección, trato digno y respetuoso a los animales;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía, en la instrumentación y actualización del registro de establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios vinculados con el manejo, producción y venta de animales en el Municipio;
- III. Proceder a capturar animales agresores a fin de que sean observados para diagnóstico de rabia y, en su caso, devolverlos a sus dueños al finalizar el periodo de observación en coadyuvancia con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Campeche, cuando sea necesario, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche, en lo relativo al rescate de animales;
- IV. Gestionar convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, para el logro de los fines de la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche, este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Supervisar, verificar y sancionar, en el ámbito de su competencia, los refugios y albergues de animales, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI. Impulsar campañas de concientización para la protección y el trato digno y respetuoso a los animales;
- VII. Prevenir la sobrepoblación canina y felina dentro de su jurisdicción, mediante campañas informativas y de concientización social para reducir el número de los animales que deambulen en la vía pública, que no cuenten con algún medio de identificación y se presuman abandonados, de conformidad con lo establecido en el reglamento de la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables; así como fomentar la adopción de animales domésticos en situación de calle o abandono;
- VIII. Denunciar ante la autoridad competente, los casos de maltrato animal que se susciten en el Municipio;
- IX. Resguardar temporalmente a los animales maltratados, en los refugios o albergues y en el Centro de Bienestar Animal; y
- X. Las demás que le encomienden, el Secretario del H. Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo adicionado POE 24-02-2023

## CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 33.-** 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. Le 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. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales;
- II. Formular en coordinación con el síndico de Hacienda Municipal y las demás dependencias los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anuales, presentándolos al H. Ayuntamiento por conducto del presidente municipal;
- 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, cementerios y catastro;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales y dar las bases para la liquidación, con respecto a lo que establezcan las leyes fiscales;
- XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato 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, vigilando 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 medidas 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 este ordenamiento legal;
- XXVI. Coordinar, y supervisar las actividades que realicen las áreas que conforman la Tesorería;
- XXVII. Supervisar las finanzas del Sistema Municipal de Agua Potable;
- XXVIII. Asesorar al presidente municipal en los convenios que celebre el Municipio en materia de su competencia;
- XXIX. Coordinarse con las demás dependencias 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: el Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Control Presupuestal.

Último párrafo modificado POE 26-09-2024

**ARTÍCULO 34.- Derogado**

Artículo derogado POE 26-09-2024

**DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 35.- Son 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 presentarlo al titular de la Tesorería 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 el Departamento de Ingresos en la prestación de servicios;
- VI. Someter a consideración del titular de la Tesorería 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 titular de la Tesorería 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 titular de la Tesorería Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Egresos tiene 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; y
- VI. Las demás que le determinen, el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 37.-** 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 señale el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 38.-** 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 señale el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 39.-** La Unidad Administrativa es la responsable que el manejo de los recursos humanos, financieros y patrimoniales del municipio se realicen con eficacia, economía, transparencia y honradez, 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 y licencias de servidores públicos, así como 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, 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;
- VI. Elaborar con la participación 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 pública municipal para su buen funcionamiento;
- VIII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales, los servicios de intendencia, dotación de mobiliario y equipos, así como lo 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 pública municipal;
- X. Supervisar las instalaciones y propiedades del H. Ayuntamiento;
- XI. Elaborar y mantener actualizados el inventario general de los insumos, mobiliarios y equipos propiedad del gobierno municipal ubicados en el almacén general, así como proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del mismo;
- XII. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XIII. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XIV. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y las organizaciones sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XV. 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;
- XVI. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los servidores públicos del H. Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía;
- XVII. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XIX. Acordar con el presidente municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del H. Ayuntamiento;

- XX. Establecer los mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- XXI. 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;
- XXII. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le señalen como de su competencia el presidente municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 40.-** La Coordinación de Informática tendrá como función la de instaurar las condiciones tecnológicas que permitan la óptima utilización de la información en la administración pública municipal y en la gestación de los servicios públicos, con las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones, con la finalidad de brindar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran; así como de administrar eficientemente los equipos, sistemas e instalaciones especiales que integran la infraestructura informática y de telecomunicaciones con las que cuentan las mismas;
- II. Dirigir y coordinar el desarrollo, rediseño y actualización de los sistemas informáticos de las dependencias, acorde a las prioridades de desarrollo municipal;
- III. Coordinar la administración e integridad de las bases de datos, el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones, y la seguridad de acceso a la red informática municipal;
- IV. Llevar a cabo los estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de la red de cómputo y comunicaciones de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer las políticas y lineamientos para la adquisición y óptima utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones;
- VI. Verificar el apego a las disposiciones establecidas por las instancias federales, en lo referente a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y demás disposiciones legales en la materia; y
- VII. Las demás que le determine expresamente el titular de la Dirección de Unidad Administrativa Municipal, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### DE LA COORDINACIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES

**ARTICULO 41.-** La Coordinación de Apoyo a Instituciones, depende de la Dirección de Unidad Administrativa, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el presidente municipal, el titular de dicha unidad y los ordenamientos vigentes en el municipio.

- I. Realizar supervisiones del personal de apoyo a instituciones que se encuentran asignados a las dependencias municipales y estatales;
- II. Generar un reporte mensual de los movimientos del personal asignado a Apoyo a Instituciones;
- III. Asignar o retirar el personal de Apoyo a Instituciones de acuerdo a las necesidades de las dependencias municipales y estatales;
- IV. Gestionar ante el departamento de recursos humanos de vacaciones, primas vacacionales, recesos escolares, permisos económicos, permiso sin goce de sueldo, incidencias, incapacidades al personal de Apoyo a Instituciones, las gestiones señaladas son enunciativas más no limitativas; y
- V. Seguir y cumplir la norma y/o reglamentos internos del área de trabajo, así como las instituciones que emita el titular de la Unidad Administrativa y el presidente municipal.

Artículo reformado POE 24-02-2023

## DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

Denominación reformada POE 13-12-2023

**ARTICULO 42.-** De la coordinación de Mantenimiento e Intendencia, tendrá como función, administrar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones para el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación de las bienes inmuebles y muebles de las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen;
- II. Coordinar con las dependencias el programa de mantenimiento de edificios e instalaciones propiedad del Municipio;
- III. Planear las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y muebles a cargo del Municipio;
- IV. Planear, programar y supervisar la limpieza y aseo de los bienes inmuebles e instalaciones de las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen;
- V. Las demás que le determine expresamente el titular de la Dirección de Unidad Administrativa Municipal, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo reformado POE 13-12-2023

## DE LA COORDINACIÓN DE COMPROBACIONES

**ARTICULO 42 BIS.-** La Coordinación de Comprobaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Controlar la comprobación respecto de los reembolsos por viáticos y fondos fijos de las direcciones;
- II. Supervisar la aplicación correcta del tabulador de viáticos expedido por la Dirección de Unidad Administrativa;
- III. Administrar, aplicar y comprobar el uso correcto de los donativos de combustibles hechos por la dependencia estatales, federales, etc.; y
- IV. Administrar y aplicar correctamente el combustible adquirido por el H. Ayuntamiento.

Artículo adicionado POE 24-02-2023

## DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 43.-** 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 Dirección de 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. Establecer el procedimiento de gestión de bajas de personal por renuncia voluntaria, bajas por ausentismo, abandono de trabajo y/o bajas de carácter urgente.
- IV. 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;
- V. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VI. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- VII. Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;

- VIII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para su expedición por el titular de la Dirección de Unidad Administrativa; y
- IX. Las demás que le determine expresamente el titular de la Dirección de Unidad Administrativa, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ARTÍCULO 44.-** 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/o suministros, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento;
- III. Organizar y vigilar el funcionamiento del almacén general; y
- IV. Las demás que le determine el titular de la Dirección de Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento y demás legislación aplicable.

#### DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

**ARTÍCULO 45.-** 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 titular de la Dirección de Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

### CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito 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, el mando directo le corresponde al presidente municipal, a través de su titular. Para ser titular de la Dirección, deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, Campeche.

Compete a esta Dirección cumplir con los objetivos siguientes:

- I. Mantener el orden público y la tranquilidad en el Municipio;
- II. Prevenir y evitar actos 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 y a sus derechos humanos;
- 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 detención y puesta a disposición ante las autoridades competentes de las personas imputadas o de presuntos infractores en flagrancia, lo anterior acorde a lo que señala el artículo 20 B. De los derechos de toda persona imputada, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 y 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- 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, con 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 federales, estatales, municipales 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 trabajar de manera vinculada con la Secretaría de Seguridad Pública 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.

#### DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

**ARTÍCULO 47.-** La Subdirección Operativa depende de la Dirección y al frente estará 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 al ordenamiento respectivo, 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 director, 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 48 de este reglamento y 19 del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, Campeche.

**ARTÍCULO 48.-** Derogado.

*Artículo derogado POE 13-12-2023*

## DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 49.-** 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 irrevocables 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; y
- 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 de Unidad Administrativa, 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. Elaborar en coordinación con las áreas que integran la Dirección, con base en la normatividad de la administración municipal, el proyecto anual del presupuesto;
- V. Instrumentar y vigilar las acciones requeridas para el ejercicio, registro y control de los recursos presupuestales asignados a la Dirección;
- VI. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias para la adecuada y oportuna comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por la Dirección;
- VII. Establecer y dar seguimiento a las acciones requeridas para que los recursos asignados a las diferentes áreas de la Dirección se ejerzan con apego a la normatividad establecida;
- VIII. Efectuar el seguimiento y control de las conciliaciones del ejercicio presupuestal y registro de los deudores diversos en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- IX. Establecer en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal la programación de los recursos financieros de la Dirección, de acuerdo al presupuesto autorizado, o en su caso elaborar la solicitud de afectación presupuestaria que se requiera;
- X. Integrar los informes y reportes presupuestales que sean requeridos por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar y supervisar la Unidad de Licencias, Multas y Verificaciones Vehiculares;
- XII. Coordinar y supervisar la Unidad de Informática;
- XIII. Coordinar y supervisar la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación;
- XIV. Coordinar el Archivo oficial de la Dirección; y
- XV. Coordinar el Almacén de los Recursos Materiales.

**ARTÍCULO 50.-** Derogado

*Artículo derogado POE 13-12-2023*

## DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**ARTÍCULO 50 BIS.** - La unidad de Asuntos internos, conocerá de las quejas de los ciudadanos del Municipio de Carmen, incluso anónimas; con motivos de faltas administrativas o infracciones disciplinarias

cometidas por personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen.

Para el caso, de las quejas que se interpongan contra personal administrativo que labora en la dependencia, será turnado inmediatamente para su conocimiento al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Carmen.

Y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables.
- II. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, y demás autoridades que auxilien en la investigación que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.
- III. Dar vista al Órgano Interno de Control, de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- IV. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen o el Reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen; remitiendo para ello, el expediente de la investigación respectiva.
- V. Acordar, de manera fundada y motivada, improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado a sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de algún integrante de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen; o en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.
- VI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del elemento o funcionario público, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por naturaleza de las mismas, y a la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, requieran la acción que impida su continuación.
- VII. Las demás que por razón de su competencia requiera realizar acciones de investigación dentro de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen.

*Artículo adicionado POE 13-12-2023*

**ARTÍCULO 51.-** Derogado

*Artículo derogado POE 13-12-2023*

## DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y MONITOREO.

**ARTÍCULO 51 BIS.-** La Unidad de Vigilancia y Monitoreo, estará a cargo de la asignación de personal que se encargará de la vigilancia de las diferentes dependencias que conforman del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; así como aquellos organismos descentralizados, que también lo conforman.

Y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el recurso humano para satisfacer las necesidades de vigilancia en las áreas que lo requieran.
- II. Cooperar con acciones de seguridad y vigilancia de los bienes inmuebles y muebles, propiedad del Municipio;
- III. Gestionar con el área de Recursos Humanos de la Dirección de Seguridad Pública, los oficios administrativos del personal adscrito a la dependencia (vacaciones, permisos económicos, permisos con o sin goce de sueldo, incapacidades, cambio de departamento, baja por fallecimiento, baja por pensión, riesgos de trabajo o incidentes en el área laboral).
- IV. Recibir las solicitudes de apoyo de vigilancia y canalizarlas a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
- V. Programar roles de vigilancia, para asignar el personal y horarios de trabajo.
- VI. Gestionar el equipo de protección, para el desempeño del personal en las funciones de vigilancia, ante la Subdirección Administrativa.
- VII. Proporcionar equipos de protección personal y artículos de papelería para el personal.
- VIII. Supervisar al personal de supervisión, así como a al personal de vigilancia, para el cumplimiento de sus funciones en el área asignada.
- IX. Programar el periodo de vacaciones del personal, con la finalidad de no afectar la operatividad de la unidad de vigilancia.
- X. Programar y asignar cubre guardias de vacantes por días económicos, vacaciones o faltas del personal adscrito.
- XI. Reportar las incidencias en la que se vean involucrados personal de vigilancia, a la unidad de Asuntos Internos, para el levantamiento de las actas administrativas correspondientes.
- XII. Llevar a cabo de manera oportuna, clara y detallada, los reportes y/o novedades surgidas y actividades realizadas durante la jornada de trabajo del personal adscrito a dicha Coordinación, mediante la bitácora correspondiente;
- XIII. Asignación del personal al área de las cámaras de monitoreo.
- XIV. Supervisión del personal del área de monitoreo, sobre la funcionalidad y reportes de incidentes que visualice en las cámaras instaladas en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Carmen.
- XV. Archivar los oficios que emita o reciba la unidad de vigilancia y monitoreo.
- XVI. Prevenir la sustracción de activos, robo y/o daño a los recursos materiales propiedad del Municipio;
- XVII. Detectar y reportar situaciones de sustracción de activos, robo y/o daños de los bienes de propiedad municipal;
- XVIII. Atender las incidencias que surjan y se relacionen con la seguridad y vigilancia en las instalaciones de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- XIX. Identificar actos inseguros y prácticas que pongan en riesgo al personal y las instalaciones;
- XX. Llevar a cabo de manera oportuna, clara y detallada, los reportes y/o novedades surgidas y actividades realizadas durante la jornada de trabajo del personal adscrito a dicha unidad, mediante la bitácora correspondiente; y
- XXI. Las demás que, conforme a las necesidades de la unidad, se requieran.

Artículo adicionado POE 13-12-2023

## DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

**ARTÍCULO 52.-** La Unidad Jurídica y de Derechos Humanos es la encargada de los litigios y controversias que se presentan en contra de la Dirección; además dará seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales; así como revisar que las acciones que se aplican

en materia de Seguridad Pública se apeguen al marco jurídico establecido para tal fin, su titular depende del director y es nombrado por el presidente municipal y tiene 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 lo requiera;
- III. Revisar que las acciones que se apliquen en materia de Seguridad Pública se apeguen al marco jurídico;
- IV. Emitir opiniones en materia jurídica en relación a la aplicación del presente reglamento y demás normatividad vigentes;
- V. Coadyuvar en las funciones de la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- VI. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, respecto del régimen disciplinario al personal policial adscrito; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

**ARTÍCULO 53.-** Derogado

*Artículo derogado POE 13-12-2023*

**ARTÍCULO 54.-** Derogado

*Artículo derogado POE 13-12-2023*

#### **DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA “MUJER SEGURA”**

**ARTÍCULO 54 BIS.** - La Unidad de Atención a Víctimas de Violencia, es la encargada de darle continuidad al Programa de Mujer Segura enfocadas a todas las Mujeres que sufren algún tipo de agresión física, para su atención, seguimiento y canalizarlas ante la instancia competente, que se encargara de proteger y salvaguardar sus derechos y es nombrado por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen.

Y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participación en procedimientos para el funcionamiento del Programa Mujer Segura.
- II. Supervisar el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección emergentes víctimas de violencia y reportes de violencia contra la mujer, así como del personal designado a su cargo.
- III. Supervisar la correcta aplicación de protocolos de actuación, por parte del personal operativo y administrativo del Programa Mujer Segura.
- IV. Detectar y analizar las necesidades que se derivan del programa mujer segura.
- V. Supervisar el área de refugio transitorio y ludoteca, así como el personal designado en dicha área, para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Velar por el buen funcionamiento del área de Mujer Segura.
- VII. Supervisar y controlar las actividades de talleres y campañas derivadas del área hacia terceros.
- VIII. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y estadísticas.
- IX. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para la evaluación y mejoramiento del área.
- X. Difundir el Programa Mujer Segura, por diferentes medios de comunicación.
- XI. Supervisión en el buen uso y manejo de los equipos y materiales proporcionados al área de Mujer Segura.
- XII. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

*Artículo adicionado POE 13-12-2023*

#### **CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión de la obra pública que beneficia al Municipio. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar, elaborar, proponer y promover los proyectos de infraestructura urbana, de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras necesarias para el desarrollo pleno de los habitantes del municipio, dentro de su jurisdicción y competencia; Corresponde a la Dirección de Obras Públicas llevar a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios profesionales de investigación, consultoría y asesoría especializadas, estudios y proyectos para cualquiera de las fases de la obra pública, así como de servicios de dirección o supervisión;
- 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, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones contractuales, legales o reglamentarias;
- IV. Elaborar el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en la materia de su competencia;
- V. Elaborar y ejecutar el programa anual de pavimentación, así mismo 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 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 y labores de mantenimiento, conservación preventiva y correctiva en la infraestructura urbana, obras viales y pluviales del Municipio;
- 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. 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;
- XV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y
- XVI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTICULO 56.-** La Coordinación Administrativa de Obras Públicas es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Obras Públicas que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el presidente municipal, el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio con las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Supervisar los recursos materiales de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Controlar y supervisar la ejecución de los rubros administrativos y financieros de las obras desde su inicio hasta su entrega recepción al área usuaria;
- III. Supervisar que las integraciones de los expedientes de obra se encuentren en forma completa, fehaciente y real;
- IV. Participar como enlace en la auditoria de función pública que se reciban dentro de la Dirección de Obras Públicas y hacer de conocimiento del área responsable la entrega de la información necesaria para solventar las observaciones detectadas; y
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende la Dirección de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 57.-** Derogado.

Artículo derogado POE 24-02-2023

**DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y COSTOS**

**ARTICULO 58.-** La Coordinación de Proyectos y Costos es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Obras Públicas que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el presidente municipal, el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio con las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Ejecutar las acciones que después de ser consensuadas 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, que sean 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;
- IV. Aprobar cambios de especificaciones en los proyectos de obra pública;
- V. Revisar los estudios técnicos y proyectos de obra, que permita la planeación, presupuestario, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas y/o constructivas;
- VI. Generar el proyecto ejecutivo final y la elaboración de los apoyos gráficos para el proyecto de obra;
- VII. Efectuar la revisión y aprobación de precios extraordinarios; y
- VIII. Las demás que le confieran el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo reformado POE 24-02-2023

**DE LA COORDINACIÓN DE LICITACIONES**

**ARTICULO 58 BIS.-** La Coordinación de Licitaciones es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Obras Públicas que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el presidente municipal, el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio con las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Elaborar las bases para participar en la adjudicación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- II. Supervisar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria para las licitaciones;
- III. Realizar los procesos para adjudicar contratos para la ejecución de obra a través de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa;
- IV. Realiza junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas en su revisión cuantitativa y cualitativa, emitir un dictamen y el fallo de este proceso para la adjudicación del contrato respectivo;
- V. Supervisar la integración de la documentación de los concursos de obra se encuentre debidamente integrado en los expedientes respectivos;
- VI. Entregar la documentación a la subdirección administrativa para que proceda ante la tesorería municipal, para que se efectúen los trámites necesarios para los pagos de los anticipos de obra pública; y
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende la dirección de obras públicas

Artículo adicionado POE 24-02-2023

**DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

**ARTICULO 58 TER.-** La Coordinación de Supervisión y Control de Obras es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Obras Públicas que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le

determine el presidente municipal, el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio con las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Coordinar a la supervisión de obra para que estas se lleven a cabo en tiempo y forma;
- II. Coadyuvar a la Dirección en la asignación de obras a residentes de obra;
- III. Revisar y aprobar estimaciones de obra de los trabajos ejecutados, de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, etc., verificando que cuenten con los números generadores y documentación que las respalden;
- IV. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- V. Solicitar en su caso, tramitar los convenios necesarios, realizando dictamen técnico, que funde y motive las causas que lo originan;
- VI. Supervisar la correcta utilización de la bitácora de obra, así como su aplicación y registros correspondientes;
- VII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y en apego a los programas de ejecución;
- VIII. Coordinar con los supervisores responsables las terminaciones de obra, las suspensiones, terminaciones anticipadas, rescisiones de contrato, etc.;
- IX. Coordinar y supervisar la correcta conclusión de los trabajos en apego a las especificaciones y normatividad aplicable;
- X. Coordinar y supervisar la firma del acta de terminación de la obra y el acta de entrega recepción de los trabajos;
- XI. Rendir informes periódicos al director o subdirectores, en su caso, del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución de las obras;
- XII. Recabar información cuando existan desviaciones y/o incumplimientos del contrato, para sancionar a las empresas; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende el Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo adicionado POE 24-02-2023

## DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTICULO 58 CUATER.-** La Coordinación Operativa es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Obras Públicas que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el presidente municipal, el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio con las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Participar junto con el Director, en la planeación de los servicios que provee la dirección de obras públicas requeridos por la comunidad;
- II. Efectuar la Supervisión general de los diferentes departamentos operativos de la dirección de obras públicas (almacén, maquinaria, bacheo, albañilería);
- III. Llevar al cabo la ejecución del presupuesto asignado a la dirección de obras públicas en términos de operatividad;
- IV. Atender las peticiones pertinentes de la ciudadanía y turnar de acuerdo al contenido de la solicitud al departamento correspondiente;
- V. Elaborar informes acerca de las actividades de la Subdirección operativa; y
- VI. Las demás que le confieran el Titular de la Dirección de Obras Públicas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo adicionado POE 24-02-2023

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 59.-** 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 de los centros de recreación y convivencia familiar. 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, tianguis y centrales de abasto;
- III. Supervisar el funcionamiento de los cementerios;
- IV. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- V. Cuidar, mantener y administrar los centros de recreación y convivencia familiar; y
- VI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes.

#### DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

**ARTÍCULO 60.-** Al Departamento de Cementerios, 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 municipal;
- 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; y
- 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 61.-** 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; y
- V. Las demás que le determinen el director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento de Administración de Mercados, tendrán las atribuciones y facultades señaladas en el Reglamento de Mercados y Plazas del Municipio de Carmen.

#### DE LOS CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR

**ARTÍCULO 63.-** A los Centros de Recreación y Convivencia Familiar, les corresponde:

- I. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación de los Centros de Recreación y Convivencia Familiar;
- II. Promover la creación de instalaciones apropiadas para personas con capacidades diferentes;
- III. Promover eventos especiales para la recreación de niños y adultos mayores;
- IV. Promover el desarrollo de eventos ecológicos y familiares;
- V. La investigación y estudios para el mejoramiento de la flora y fauna de los Centros de Recreación y Convivencia Familiar, 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.

## CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 64.-** La Dirección de Cultura, es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades culturales y educacionales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades culturales y educativas en el Municipio;
- II. Divulgar y difundir las actividades culturales y de educación del H. Ayuntamiento a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Promover, coordinar y vigilar el 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 H. Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VI. Proponer al presidente municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio cultural, artístico e histórico;
- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII. Planear y desarrollar proyectos para gestionar recursos que detonen las acciones programadas por la Dirección;
- IX. Trabajar de manera vinculada con las demás dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como con las entidades de los tres órdenes de gobierno en materia de cultura;
- X. Realizar un programa de mantenimiento de infraestructura cultural perteneciente al Municipio; y
- XI. Realizar el Programa Anual de Trabajo; *fracción reformado POE 24-02-2023*
- XII. Llevar el control de las áreas de recursos humanos, servicios generales, almacén y servicios materiales de la propia dirección. *fracción reformado POE 24-02-2023*
- XIII. Programar las metas comunes y específicas, así como los objetivos por área y actividades por departamento; *fracción adicionado POE 24-02-2023*
- XIV. Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección; *fracción adicionado POE 24-02-2023*
- XV. Planear las actividades en forma cualitativa con base en el presupuesto y dar seguimiento a los resultados obtenidos; *fracción adicionado POE 24-02-2023*
- XVI. Realizar el informe semanal, mensual y anual de las actividades de la Dirección; *fracción adicionado POE 24-02-2023*
- XVII. Realizar las estadísticas obtenidas; *fracción adicionado POE 24-02-2023*
- XVIII. Propiciar y agilizar los procesos de comunicación interna y externa de la Dirección; y *fracción adicionado POE 24-02-2023*
- XX. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al Municipio las leyes vigentes. *fracción adicionado POE 24-02-2023*

**ARTÍCULO 65.-** Derogado.

*Artículo derogado POE 24-02-2023*

### DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 66.-** A la persona titular de la Coordinación de Educación, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- II. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- III. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales con las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- IV. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del Municipio, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- V. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la infancia y la juventud; y
- VI. Las demás que le encomienden, el titular de la presidencia municipal, la Dirección, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

**ARTÍCULO 67.-** A la Coordinación de Difusión y Gestión Cultural, le corresponde promover el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio. Esta dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- II. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- III. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- IV. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- V. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- VI. Comunicar, promocionar y difundir los eventos de la Dirección de Cultura;
- VII. Gestionar las necesidades de las actividades de la Dirección de Cultura;
- VIII. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- IX. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los carmelitas;
- X. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- XI. Realizar las actividades para conmemorar las fechas civiles de acuerdo con el calendario oficial de festejos;
- XII. Realizar y supervisar el protocolo de los eventos cívicos del municipio;
- XIII. Desarrollar proyectos culturales y artísticos y fungir como vínculo entre los artistas y gestores culturales locales, nacionales e internacionales; y
- XIV. Las demás que le determinen como de su competencia el presidente municipal, el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE FESTEJOS

**ARTÍCULO 68.-** A la Coordinación de Festejos, le corresponde:

- I. Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- II. Planificar, organizar, divulgar, realizar el calendario de los festejos del Carnaval de la Ciudad, de la Fiesta del Mar, de los festejos de Julio, Noche Mexicana, día de Muertos y de los festejos decembrinos;
- III. Realizar actividades permanentes durante el año, con el fin de recaudar fondos para solventar los gastos de estos eventos; y

- IV. Las demás que le determinen como de su competencia el presidente municipal, el titular de la Dirección y las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE MUSEOS

**ARTÍCULO 69.-** A la Coordinación de Museos, le compete:

- I. Administrar y organizar el funcionamiento de los museos 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;
- II. Administrar de forma ordenada y responsable los bienes y las diversas áreas que conforman los museos;
- III. Trabajar de manera vinculada con los diversos órdenes de gobierno, en procesos museográficos y museológicos;
- IV. 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
- V. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

**ARTÍCULO 70.-** La Coordinación de Bibliotecas es la encargada de planear, organizar y dirigir las actividades de las bibliotecas públicas pertenecientes al Municipio de Carmen, correspondiéndole:

- I. Planear, organizar y realizar actividades de fomento a la lectura en escuelas del Municipio de Carmen;
- II. Organizar y administrar las bibliotecas, propiedad del Municipio;
- III. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar y actualizar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- IV. Gestionar programas de capacitación al personal de las bibliotecas del Municipio de Carmen;
- V. Las demás que le encomiende el titular de Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ARTÍSTICO.

**ARTÍCULO 70 BIS.-** La de Formación y Desarrollo Artístico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar y desarrollar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio;
- II. Desconcentrar los servicios de cultura y recreación, con base en una orientación programática que dé 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; y
- V. Crear cursos de formación de promotores culturales.

*Artículo adicionado POE 24-02-2023*

## CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ORDENAMIENTO VIAL SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 71.-** A la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial, le 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. Así mismo, las autoridades municipales por conducto de la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial, serán el primer nivel de respuesta ante la presencia de los efectos de un agente perturbador, en caso de que se supere su capacidad de respuesta se acudirán en forma inmediata a las autoridades estatales y federales.

Las políticas públicas municipales en materia de Protección Civil se basarán en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo específicamente y tendrán como eje central la Gestión Integral del Riesgo, para el ejercicio de sus funciones tendrá a cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La prevención de riesgos y el auxilio a la población en casos de emergencia o desastre, constituirá una función prioritaria de la protección civil, brindando especial atención a las etnias y población vulnerable, considerando la equidad de género;
- II. La prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;
- III. Coordinar sus acciones con las dependencias, entidades, instituciones y organismos de los sectores público, privado, académico, grupos voluntarios y con la población en general, que tengan su residencia en el territorio del Municipio de Carmen;
- IV. Vigilar que las dependencias federales, estatales, municipales, empresas, comercios, fábricas, industrias, escuelas y los inmuebles que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas y las demás a que se refiere el artículo 79 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Carmen, Campeche, cuenten debidamente con sus Programas Internos de Protección Civil, otorgando el documento respectivo de validación o Visto Bueno una vez que hayan cumplido con la normatividad municipal aplicable en materia de protección civil;
- V. Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades del Municipio y del sector privado susceptibles de ser movilizados en caso de emergencia o desastre, remitiendo una copia al Centro Estatal de Emergencias;
- VI. Establecer y operar los Refugios Temporales y Albergues para recibir y administrar ayuda a la población afectada por una emergencia o desastre, igualmente vigilar y verificar que la ayuda recibida se destine a la población afectada;
- VII. Realizar inspecciones a los establecimientos que se mencionan en la fracción IV de este artículo, y en su caso aplicar las sanciones administrativas correspondientes sino cumplen con lo indicado en la referida fracción;
- VIII. Llevar el registro de los grupos voluntarios y las organizaciones civiles coadyuvantes en la materia, radicados en el territorio municipal;
- IX. Vigilar que las dependencias o los inmuebles señalados en el artículo 79 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Carmen, Campeche, cuenten con una póliza de seguros de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros, que amparen la eventualidad de un siniestro;
- X. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas señaladas en el artículo 79 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Carmen, Campeche, se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia, así como la ubicación de extintores;
- XI. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XII. Coordinar proyectos con los municipios aledaños, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XV. Brindar asesoría e información a los Comités de Participación Social y Vecinal, 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;
- XVI. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;

- XVII. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que lleve a cabo en esta materia;
- XVIII. 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;
- XIX. Asesorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XX. Evaluar en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XXI. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para la atención a damnificados; y
- XXII. Las demás que le determinen como de su competencia el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 72.-** La Coordinación Administrativa, es el órgano dependiente de la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio, y tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Fungir como enlace administrativo con otras áreas del Municipio de Carmen que requieran apoyo de la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial para el reporte de programas, informes de transparencia y demás programas de control que sean necesarios;
- II. Gestionar administrativamente la adquisición de los recursos materiales y mantenimiento de los bienes de la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial;
- III. Realizar actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los equipos y demás bienes con los que cuenta la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial;
- IV. Administrar y resguardar los archivos de los diversos expedientes en materia de trámites de protección civil;
- V. Realizar las funciones administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento de la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial; y
- VI. Las demás que le determinen como de su competencia el titular de la Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO VIAL

**ARTÍCULO 73.-** La Coordinación de Ordenamiento Vial, es el órgano dependiente de la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio, y tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Gestionar acciones necesarias en materia de vialidad municipal para asegurar la seguridad vial, la integridad y derechos del ciudadano del Municipio de Carmen, atendiendo los servicios y necesidades viales y de transporte en sus diversas modalidades;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de control de tránsito en el Municipio de Carmen;
- III. Implementar e instalar señalizaciones de tránsito en las zonas de necesidad, preventivas, restrictivas e informativas;
- IV. Implementar e instalar en las zonas de necesidad, señalizaciones horizontales de tránsito, pasos peatonales, de indicadores de tránsito, de alto e indicadores de sentido de la circulación;
- V. Implementar e instalar dispositivos reflejantes en avenidas y camellones conflictivos de tránsito;
- VI. Implementar e instalar dispositivos de reducción vial en zonas donde existan conflictos viales;
- VII. Mantener en condiciones de operación y funcionales los indicadores de señalizaciones, pasos peatonales establecidos en los cruces y zonas de semáforos para facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos;

- VIII. Mantener en condiciones de operación y funcionales los indicadores de señalizaciones verticales visibles para lugares y límites de zona de estacionamientos permitidos;
- IX. Mantener en condiciones de operación y funcionales los dispositivos reductores viales para garantizar el funcionamiento adecuado; y
- X. Las demás que le determinen como de su competencia el titular de la Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

**ARTÍCULO 74.-** La Coordinación Operativa, es el órgano dependiente de la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio, y tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Realizar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos provocados por los agentes perturbadores, privilegiando la gestión integral de riesgos;
- II. Ejecutar las acciones de auxilio en caso de emergencia como consecuencia de los efectos provocados por los agentes perturbadores en el Municipio;
- III. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y elaborar programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de los mismos, en los términos de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche y su Reglamento, así como el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Carmen, Campeche y los demás ordenamientos aplicables;
- IV. Coadyuvar en la instrumentación, ejecución y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Municipal en materia de protección civil;
- V. Coordinar acciones con el personal a su cargo para la identificación de riesgos, dentro del territorio del Municipio de Carmen;
- VI. Ejecutar la aplicación de medidas de prevención y de seguridad a los establecimientos, empresas y comercios, en condiciones de riesgo;
- VII. Proponer acciones de carácter preventivo para garantizar la seguridad en los eventos masivos y festejos que se realicen en el Municipio de Carmen;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir las actividades de control interno establecidas por la Dirección de Protección Civil y Ordenamiento Vial;
- IX. Elaborar los programas de capacitación requeridos por el personal a su cargo para la atención de emergencias y ejecución de inspecciones a establecimientos;
- X. Realizar la inspección a los establecimientos de competencia municipal en la forma y término que establezca el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Carmen, Campeche; y
- XI. Las demás que le determinen como de su competencia el titular de la Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## CAPÍTULO XII

### DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 75.-** 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. Las atribuciones que se deriven de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Estatal y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche, así como de sus disposiciones reglamentarias;
- II. Las atribuciones que le otorguen la Federación y el Estado a través de acuerdos o convenios de coordinación;

- III. Las atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que se realicen dentro del territorio del Municipio y juntas que lo integran, salvo el caso que se trate de asuntos reservados en forma exclusiva a la Federación o el Estado;
- IV. La formulación de la política y de los criterios ecológicos y particulares del Municipio y las juntas que lo integran, y que guarden consecuencias con los que en su caso hubiese formulado la Federación y el Estado en las materias que se refieren en el presente artículo;
- V. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, lo que deberá efectuarse en bienes y zonas de jurisdicción municipal, salvo que se refieran a asuntos reservados en forma exclusiva a la Federación y el Estado;
- VI. La prevención y el control de emergencias ecológicas, así como de contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la Federación y el Estado, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio del Municipio, o no sea de acción exclusiva de la Federación o el Estado;
- VII. La prevención y el control de la contaminación de la atmósfera generada por fuentes fijas que no sean de jurisdicción federal que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así como las fuentes móviles;
- VIII. El establecimiento de las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica u olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras en jurisdicción federal;
- IX. La regulación del aprovechamiento sustentable y la prevención y control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, y de las concesionadas por la Federación;
- X. La prevención y control de la contaminación de aguas federales que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en las redes de alcantarillado de los centros de población sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y re uso de aguas residuales establecidos en los ordenamientos de la materia;
- XI. El ordenamiento ecológico local, particularmente en los asentamientos humanos, a través de los Programas de Desarrollo Urbano y demás instrumentos regulados en el presente ordenamiento, en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Campeche y en la Ley General de Asentamientos Humanos, así como demás disposiciones aplicables;
- XII. La regulación con fines ecológicos del aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la Federación que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornato;
- XIII. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte local;
- XIV. La regulación de las actividades de riesgo que no sean consideradas altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar, se causen daños a ecosistemas o al ambiente del Estado, o del Municipio correspondiente;
- XV. La regulación, creación y administración de los parques urbanos y zonas sujetas a conservación ecológica de acuerdo a la presente reglamentación municipal;
- XVI. La regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos que no sean peligrosos conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como de sus disposiciones reglamentarias y la Ley para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, de Manejo Especial y Peligrosos del Estado de Campeche;
- XVII. Aplicar en el ámbito de sus competencias las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría Federal y los criterios ecológicos particulares expedidos por el Gobierno del Estado;
- XVIII. Vigilar la aplicación de la tecnología aprobada por la Secretaría Federal, así como las que en su caso expida el Gobierno del Estado, para reducir las emisiones contaminantes producidas por vehículos automotores, dentro del ámbito de su competencia;
- XIX. Aplicar las normas oficiales mexicanas de emisión máxima permisible de contaminantes de la atmósfera producida por fuentes móviles, incluido el transporte público;

- XX.** Establecer y operar sistemas de verificación de contaminación de la atmósfera y en su caso limitar la circulación de los vehículos cuyos niveles de emisión de contaminantes rebasen los límites máximos permisibles que se determinen oportunamente;
- XXI.** Aplicar las disposiciones de tránsito y vialidad para reducir los niveles de emisiones de contaminantes de los vehículos automotores a la atmósfera;
- XXII.** Establecer y operar los sistemas de monitoreo de la contaminación atmosférica dentro del ámbito municipal;
- XXIII.** Establecer y operar laboratorios de análisis para la determinación de contaminantes en el Municipio;
- XXIV.** Participar en el ámbito de sus competencias, en la formulación y ejecución de los programas especiales que establezca la Federación y el Estado para la restauración del equilibrio ecológico en aquellas zonas y áreas del Municipio, que presenten graves desequilibrios del mismo orden;
- XXV.** Vigilar e inspeccionar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos y la realización de actividades que generen contaminación en zonas y áreas del municipio, que presenten graves desequilibrios ecológicos;
- XXVI.** Participar en los términos que se convenga con la Federación, en la organización y administración de los parques nacionales y áreas naturales protegidas por la Federación;
- XXVII.** Establecer medidas de protección de las áreas naturales en el ámbito de sus competencias de manera que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, principalmente los más representativos y aquellos que se encuentren sujetos a procesos de deterioro o degradación;
- XXVIII.** Fomentar investigaciones científicas y promover programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos, así como de proteger los Ecosistemas, pudiendo celebrar convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, en el ámbito de sus competencias;
- XXIX.** Aplicar los criterios generales para la protección de la atmósfera, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes, en el ámbito de sus competencias;
- XXX.** Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y, en su caso, requerirles la instalación de equipos de control de emisiones en actividades de jurisdicción estatal y municipal, promoviendo ante la Federación el cumplimiento a la anterior disposición, cuando se trate de la jurisdicción federal;
- XXXI.** Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación, en el ámbito de sus competencias;
- XXXII.** Elaborar los informes sobre el estado del medio ambiente en el Municipio;
- XXXIII.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Reglamentación municipal en materia ambiental e imponer las sanciones a las infracciones por el incumplimiento a las disposiciones establecidas, llevar acabo los procedimientos de suspensión, clausura y coadyuvar con la policía municipal en apoyo al primer respondiente en lo relacionado a infracciones de tipo ambiental;
- XXXIV.** Expedir, condicionar y revocar los Permisos Condicionados de Operación y las Evaluaciones de los Diagnósticos Ambientales; así como los demás permisos, licencias y autorizaciones establecidas en la reglamentación municipal en materia ambiental;
- XXXV.** Emitir las opiniones técnicas para el establecimiento de proyectos que afecten el medio ambiente en el territorio del Municipio, para la autorización, negativa o revocación de permisos, licencias o autorizaciones, cuando estas dependan del Estado o la Federación, así como solicitar la negativa o revocación de dichos permisos, licencias o autorizaciones;
- XXXVI.** Regular las podas, derribes y trasplantes de los árboles y arbustos de las áreas verdes competencia del Municipio, y las que puedan afectar el medio Ambiente o sus servicios ambientales, escénicos o paisajísticos dentro del territorio del Municipio;
- XXXVII.** Determinar y Establecer los porcentajes, los sitios y los responsables de las áreas verdes dentro del territorio del Municipio, especialmente en los desarrollos urbanos o fraccionamientos;
- XXXVIII.** Autorizar, vigilar y controlar dentro del ámbito de su competencia los sitios para vertederos de residuos tales como rellenos sanitarios, centros de transferencia o reciclaje, tiraderos a cielo abierto, zonas de composta y demás;

- XXXIX.** Recoger, disponer, prevenir, controlar, tratar, re usar y reciclar, dentro del ámbito de su competencia los residuos sólidos urbanos y de tratamiento especial que se generen dentro del territorio municipal, así como evaluar y autorizar los planes integrales de manejo de los mismos;
- XL.** Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades no reservadas a la Federación o al Estado;
- XLI.** Nombrar, facultar y acreditar personal de vigilancia e inspección para vigilar, inspeccionar y hacer cumplir el presente Reglamento y las facultades contenidas en el presente artículo;
- XLII.** Integrar y convocar al Comité Ambiental de Participación Ciudadana del Municipio de Carmen;
- XLIII.** Generar los lineamientos de carácter administrativo necesarios para los regulados; y
- XLIV.** Las demás que determine el presidente municipal y los ordenamientos aplicables vigentes en el municipio.

### DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 75 BIS.-** La Subdirección Administrativa es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el presidente municipal, el director y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

*Artículo adicionado POE 24-02-2023*

### DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 76.-** Es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable encargada de coordinar actividades administrativas relacionadas con la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de la protección y mejoramiento del ambiente y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, organizar y promover estrategias y mecanismos de trabajo para concretar la orientación en materia de política ambiental y de recursos naturales que haya definido la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable, de acuerdo a la legislación aplicable, objetivos y metas que se establezcan;
- II. Organizar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan establecer parámetros para el análisis de los alcances y perspectivas de la política ambiental y de los recursos naturales impulsadas por esta administración y en consecuencia de la misma Dirección y Coordinación;
- III. Evaluar, expedir y condicionar los permisos y dictámenes, opiniones técnicas y ordenamientos legales de competencia municipal aplicables en materia de preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de la protección y mejoramiento del ambiente;
- IV. Diseñar Instrumentos jurídicos de gestión ambiental dentro de las competencias del municipio;
- V. Establecer los criterios ecológicos para las evaluaciones técnicas;
- VI. Emitir, condicionar y revocar los Permisos Condicionados de Operación y Evaluación del Diagnóstico Ambiental; así como los demás permisos, licencias y autorizaciones establecidas en el Reglamento de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio de Carmen;
- VII. Emitir las opiniones técnicas para el establecimiento de proyectos que afecten el medio ambiente en el territorio del municipio, para la autorización, negativa o revocación de permisos, licencias o autorizaciones, cuando estas dependan del Estado o la Federación;
- VIII. Evaluar y autorizar los planes integrales de manejo de residuos sólidos urbanos;
- IX. Supervisar el cumplimiento del programa anual ecológico municipal en lo correspondiente a esta Coordinación;
- X. Supervisar el cumplimiento en plantas de tratamiento de aguas residuales que estén a cargo del municipio de Carmen;
- XI. Elaboración de procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación por aguas residuales, manejo de residuos, visual y la provocada por olores, vibraciones, gases, energía térmica o lumínica y humos;
- XII. Integrar sistemas de intercambio de información y propuestas, así como de búsquedas del establecimiento de relaciones con organismos civiles y gubernamentales que tengan injerencia en materia de medio ambiente;
- XIII. Colaborar en generar los lineamientos de carácter administrativo necesarios para los regulados; y

- XIV.** 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, leyes y reglamentos vigentes.

#### DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 77.-** Es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable encargada de coordinar actividades administrativas relacionadas con la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de la protección y mejoramiento del ambiente.

- I. Diseñar instrumentos jurídicos de gestión ambiental;
- II. Recibir, valorar y acordar las denuncias ciudadanas y procedimiento de Inspección y Vigilancia para determinar la existencia de los hechos materia de las denuncias;
- III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los permisos Condicionados de Operación y la Evaluación de Diagnóstico Ambiental así como los demás permisos, licencias y autorizaciones establecidas en el Reglamento de medio ambiente y aprovechamiento sustentable del municipio de Carmen;
- IV. Realizar los acuerdos de emplazamiento o inicio de procedimiento administrativo, acuerdos que impongan o levanten medidas de seguridad, resoluciones que den fin a un procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, los acuerdos que admiten un recurso de inconformidad y resolución de recursos, las prevenciones que se hagan antes de admitir las pruebas o un recurso de inconformidad;
- V. Elaborar las notificaciones personales dentro de los procedimientos administrativos;
- VI. Vigilar e Inspeccionar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos y la realización de actividades que generen contaminación en zonas y áreas del municipio que presenten graves desequilibrios ecológicos;
- VII. Participar en las propuestas de elaboración y/o actualización de los procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación por aguas residuales, manejo de residuos, visual y la provocada por olores, vibraciones, gases, energía térmica o lumínica y humos;
- VIII. Verificar el cumplimiento del programa anual ecológico municipal en lo correspondiente a esta Coordinación y/o tareas asignadas;
- IX. Apoyar en las propuestas y justificación de las zonas que pretenda establecer como áreas naturales protegidas, siempre y cuando estas no tengan un estatus previo de protección estatal o federal;
- X. Colaborar en generar los lineamientos de carácter administrativo necesarios para los regulados; y
- XI. 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, leyes y reglamentos vigentes.

#### DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

**ARTÍCULO 78.-** Es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable encargada de coordinar actividades administrativas relacionadas con la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de la protección y mejoramiento del ambiente y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar propuestas y justificaciones de proyectos de carácter medioambiental, incluyendo programas, presentaciones y planes de trabajo por cada proyecto a su cargo;
- II. Participar en el ámbito de sus competencias, en la formulación y ejecución de los programas especiales que establezca la Federación y el Estado para la restauración del equilibrio ecológico en aquellas zonas y áreas del Municipio, que presenten graves desequilibrios;
- III. Colaborar en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente de manera concurrente con el Estado y el Municipio;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal a su cargo, incluyendo visitas periódicas a los sitios donde se encuentren emplazados los proyectos;

- V. Elaborar los programas y procedimientos de conservación y restauración ecológica;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los programas de educación ambiental, integrar talleres, manuales, propuestas de difusión y similares para la implementación de los proyectos propuestos;
- VII. Colaborar en el diseño de Instrumentos jurídicos de gestión ambiental;
- VIII. Elaborar planos arquitectónicos y de proyecto ejecutivo, modelado tridimensional y renderizado cuando el proyecto lo requiera;
- IX. Asignar participaciones en proyectos a los contribuyentes bajo el principio de corresponsabilidad proveniente de resolutivos de Evaluación de Diagnóstico Ambiental y Permisos Condicionados de Operación;
- X. Elaborar resolutivos de solicitudes de poda y/o de árboles, cuantificación de daños a especies de flora y remoción de vegetación o preparación de sitio en los términos que determinan las leyes, reglamentos y normas aplicables;
- XI. Colaborar en generar los lineamientos de carácter administrativo necesarios para los regulados; y
- XII. 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, leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 79.-** Es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable encargada de coordinar actividades administrativas relacionadas con la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de la protección y mejoramiento del ambiente y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar, orientar, gestionar y asegurar la atención correcta a las peticiones sobre las solicitudes, oficios, notificaciones, trámites y servicios en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable que le compete a esta Dirección;
- II. Coordinar actividades administrativas relacionadas con la identificación y control de necesidades y gestión de requisiciones de materiales y servicios a utilizarse en la Dirección;
- III. Formular y reportar los informes trimestrales de los trámites y/o procesos prioritarios en materia de medio ambiente ante las Dependencias u Organismos correspondientes;
- IV. Validar el cumplimiento de las obligaciones en el pago de los derechos municipales y recepción, control, seguimiento y entrega de acuerdos y resolutivos de Trámites, así como el control documental, asignación de folios y expedientes de correspondencia;
- V. Revisar y actualizar los informes semanales, mensuales y/o anuales de seguimiento, vencimiento y cobranza de trámites por derechos municipales y permisos en materia de medio ambiente;
- VI. Participar en las reuniones programadas y que requieran representación de la Dirección;
- VII. Colaborar en generar los lineamientos de carácter administrativo necesarios para los regulados; y
- VIII. 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, leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE JURÍDICO

**ARTÍCULO 80.-** Es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable encargada de coordinar actividades administrativas relacionadas con la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de la protección y mejoramiento del ambiente y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el diseño de Instrumentos jurídicos de gestión ambiental;
- II. Asesorar al expedir, condicionar y revocar los Permisos Condicionados de Operación y Evaluación de Diagnóstico Ambiental, así como los demás permisos, licencias y autorizaciones establecidas en el Reglamento de medio ambiente y aprovechamiento sustentable del Municipio de Carmen;
- III. Asesorar al emitir las opiniones técnicas para el establecimiento de proyectos que afecten el medio ambiente en el territorio del Municipio, para la autorización, negativa o revocación de permisos,

- licencias o autorizaciones, cuando estas dependan del Estado o la Federación, así como solicitar la negativa o revocación de dichos permisos, licencias o autorizaciones;
- IV. Practicar los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, acuerdos que turnen los autos a resolución;
  - V. Imponer las sanciones a incumplimientos de condicionantes de permisos y dictámenes, así como las infracciones de las disposiciones al Reglamento de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio de Carmen;
  - VI. Calificar los actos de inspección y elaborar las resoluciones correspondientes en cada caso, para firma del director;
  - VII. Asesorar en el debido cumplimiento de procedimiento de inspección y vigilancia;
  - VIII. Colaborar en generar los lineamientos de carácter administrativo necesarios para los regulados; y
  - IX. 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, leyes y reglamentos vigentes.

### CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**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 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 se dé 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 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; y
- XX. 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 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 82.-** 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, además de:

- 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. Tramitar las requisiciones para el suministro de los materiales necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y sus áreas;
- III. Solicitar el suministro de combustible del parque vehicular asignado a la Dirección;
- IV. Llevar el control, supervisión y manejo del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos;
- V. Apoyo en la elaboración de los programas operativos y presupuestales;
- VI. Llevar el control y supervisión del almacén e inventario de materiales;
- VII. Apoyo en la inspección y buen funcionamiento de las instalaciones públicas así como el seguimiento en los reportes de mantenimiento; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO GENERAL

**ARTÍCULO 83.-** A la Coordinación de Mantenimiento General, le corresponde:

- I. Mantener en buen estado y proporcionar mantenimiento a las bombas que distribuyen de agua a las fuentes de los parques y jardines de la Ciudad;
- II. Fabricar herrajes necesarios para la reparación de las unidades recolectoras;
- III. Llevar a cabo las reparaciones necesarias de juegos infantiles ubicados en cualquier parque y área verde del Municipio que cuente con estos;
- IV. 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;
- V. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios propiedad del H. Ayuntamiento en materia de pintura, soldadura, herrería, climas, plomería, carpintería, albañilería y demás servicios;
- VI. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- VII. Pintar las guarniciones de los camellones cuando así lo requieran; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

**ARTÍCULO 84.-** A la Coordinación 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, 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 presenten 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 le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIEZA

**ARTÍCULO 85.-** A la Coordinación 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. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- III. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- IV. Ordenar y vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los mercados de nuestra ciudad sean recolectados las veces que se requieran;
- V. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de recolección contratado y verificar el cumplimiento;
- VI. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, festividades cívicas y cualquier otro evento similar;
- VII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido 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 los residuos sólidos municipales;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público y recolección de residuos municipales sea recibidos por el H. Ayuntamiento;
- IX. Verificar que se realicen las actividades de limpieza de pisos, muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- X. 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;
- XI. Coordinar y complementar acciones en casos de atención especial a problemas de incendio y desastres forestales;
- XII. Regar constantemente en tiempo de secas los camellones; y
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

**ARTÍCULO 86.-** A la Coordinación 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 le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

### DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**ARTÍCULO 87.-** A la Coordinación de Parques y Jardines, le corresponde:

- I. Recolectar, previa solicitud de la ciudadanía, los desperdicios de árboles tales como ramas y 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, árboles y pastos de los parques, jardines y camellones de la Ciudad;

- IV. Barrer diariamente los parques y jardines de la Ciudad;
- V. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las avenidas de la Ciudad;
- VI. En ocasiones especiales y de ser necesario prestar apoyo para el mantenimiento de las diversas áreas verdes de los cementerios;
- VII. Programar y coordinar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la protección al ambiente;
- VIII. Derogado. *fracción derogado POE 24-02-2023*
- IX. Fumigar los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro; y
- X. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

#### DE LA COORDINACIÓN DE EMBELLECIMIENTO A LA IMAGEN URBANA

**ARTÍCULO 87 BIS.-** A la Coordinación de Embellecimiento a la Imagen Urbana, le corresponde:

- I. Barrido y pepeña de la basura que se encuentre en las aceras, camellones y calles 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. Recoja de animales muertos en las vías públicas;
- V. Caleo de árboles de avenidas principales;
- VI. Recoja de cacharros en avenidas principales; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes.

*Artículo adicionado POE 24-02-2023*

#### CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, AGROPECUARIO Y PESCA SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 88.-** La Dirección de Desarrollo Social, Agropecuario y Pesca es la responsable de promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo social;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades sociales y agropecuarias y en especial de aquellas de interés general para la población;
- III. Coordinar las actividades del gobierno municipal con los gobiernos federal y estatal para fomentar el desarrollo social, agropecuario y pesquero;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo social, agropecuario y pesquero;
- V. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo, cumplan con los programas encomendados;
- VI. Rendir oportunamente los informes que le solicite el presidente municipal;
- VII. Las demás que le confieran el H. Cabildo, el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### DE LA COORDINACIÓN AGROPECUARIA Y PESCA

**ARTÍCULO 89.-** A la Coordinación Agropecuaria y Pesca, le corresponde:

- I. Formular, conducir, revisar, evaluar y vigilar las políticas generales y por regiones de desarrollo agropecuario y pesquero del Municipio, así como los programas respectivos, en coordinación con los sectores público y productivo;

- II. Ejercer las atribuciones en materia agropecuaria, pesca, acuicultura, silvícola y desarrollo rural en el Municipio;
- III. Promover y apoyar el desarrollo agrícola, pecuario, pesquero, acuícola y agroindustrial del Municipio;
- IV. Promover la inversión de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial y para crear y apoyar empresas que asocien a los inversionistas con los productores;
- V. Conducir y evaluar las acciones de desarrollo rural, con el objeto de incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras, acuícolas y silvícolas, así como promover el empleo, para elevar el nivel de vida de las familias campesinas, en coordinación con los organismos públicos y privados;
- VI. Promover y coordinar el desarrollo agropecuario integral y pesquero del Municipio y en las diversas regiones de éste;
- VII. Implementar acciones de desarrollo agropecuario sustentable e infraestructura dentro del territorio del Municipio;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la implementación de programas especiales de desarrollo territorial sustentable en regiones prioritarias;
- IX. Participar con las autoridades federales y estatales competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento y vinculación de estímulos fiscales, apoyos financieros y crediticios, que sean necesarios para el fomento de la producción rural, así como para evaluar sus resultados;
- X. Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos agroalimentarios del Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;
- XI. Promover la realización de congresos, ferias, exposiciones y concursos relacionados con el sector agroalimentario y pesquero de la entidad, así como de otras actividades en beneficio del medio rural; y
- XII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### DE LA COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 90.-** 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, pesqueras, 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 titular de la Dirección, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN DE APROBACIONES DE OBRA MUNICIPAL Y PROGRAMAS

**ARTÍCULO 91.-** La Coordinación de Aprobaciones de Obra Municipal y Programas, tiene las siguientes atribuciones:

- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de obras y acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
  - I. Instaurar programas de control y seguimiento de expedientes técnicos de obras;
  - II. Coordinar los actos de entrega recepción de obras ejecutadas, con los diferentes recursos ejercidos en el Municipio de Carmen;
- III. Gestionar diversos programas sociales con los distintos niveles de gobierno en beneficio de la comunidad;
- 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 titular de la Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 92.-** 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 y construcciones en general; asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, administración urbana, movilidad sustentable y accesibilidad universal. 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, los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 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 y el mejoramiento integral de la estructura vial;
- V. Decretar la nomenclatura de las calles, avenidas, privadas, colonias urbanas, suburbanas, fraccionamientos, plazas, jardines y espacios públicos;
- VI. Las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales;
- VII. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a las leyes, reglamentos, declaratorias, planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones y obras de urbanización; de usos de suelo, destinos de áreas y predios y cambios de usos de suelo y de destinos de áreas y predios, y de fusión, subdivisión, lotificación y fraccionamiento de predios y condominios conforme a la leyes y convenios de coordinación en la materia;
- 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 y emitir los planos urbanos oficiales de las localidades del Municipio;
- X. 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;
- XI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- XII. 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;
- XIII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIV. Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XV. 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;

- XVI. 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;
- XVII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección; y
- XVIII. Las demás que le confieran el H. Cabildo, el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 93.-** La Coordinación Administrativa, 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 titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

### DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION TERRITORIAL

**ARTÍCULO 94.-** 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 demás que por su uso, formen parte de los bienes del Municipio; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIAS

**ARTÍCULO 95.-** La Coordinación de Licencias, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Regular los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Municipio, cuidando que se respeten las leyes, reglamentos, planes, programas y declaratorias correspondientes en la materia;
- II. Participar en la creación de iniciativas de adecuaciones de los planes, programas, declaratorias y reglamentos del Municipio;
- III. Difundir y aplicar las leyes, reglamentos, planes, programas y normas en materia urbana y territorial;
- IV. Regular todas las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demoliciones que se ejecuten en terrenos de propiedad pública, privada o cualquiera que sea su régimen jurídico, dentro del territorio municipal;
- V. Verificar el cumplimiento de las declaratorias, planes y programas de desarrollo urbano, programas directores urbanos, programas parciales y de ordenamiento ecológico-territorial vigentes en el Municipio, al otorgar las constancias, factibilidades o licencias de uso de suelo, conforme a estas disposiciones normativas;
- VI. Otorgar las constancias, factibilidades, licencias, permisos y/o autorizaciones de las diversas acciones urbanísticas y en materia de uso de suelo, construcciones, vía pública, alineamiento y número oficial y otras autorizaciones en materia urbana y territorial;

- VII. Otorgar las autorizaciones para fraccionar, lotificar, relotificar, subdividir, fusionar o ampliar terrenos y para la constitución y operación de fraccionamientos y condominios, en los términos de los convenios y las leyes en la materia;
- VIII. Impulsar programas que propicien la uniformidad y simplificación de trámites, permisos y autorizaciones en materia urbana y territorial;
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

**ARTÍCULO 96.-** La Coordinación de Planificación y Proyectos Urbanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Crear, reglamentar y difundir los reglamentos, políticas, estrategias, planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano, programas directores urbanos, programas parciales, polígonos de actuación, esquemas de planeación simplificada y de centros de servicios rurales, de ordenamiento ecológico-territorial, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Municipio;
- II. Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de desarrollo urbano y los que de ellos emanen, de conformidad con lo dispuesto por la normativa en la materia;
- III. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial;
- IV. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos;
- V. Ejecutar las acciones urbanísticas necesarias para satisfacer los requerimientos de equipamiento urbano de las localidades del Municipio, con el objetivo de lograr su desarrollo continuo, equilibrado y sustentable;
- VI. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y batimétricos necesarios para la elaboración de los proyectos urbanos;
- VII. Formular y proponer los proyectos estratégicos y urbanos, estudios y acciones en materia urbana, territorial, de movilidad y accesibilidad universal, tendientes a lograr el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial sustentables del Municipio;
- VIII. Crear y aplicar la normatividad adecuada para un sistema de movilidad urbana sustentable en las localidades urbanas del Municipio, con la premisa de dar prioridad y seguridad al peatón y la accesibilidad universal;
- IX. Establecer las normas para formular, evaluar y aprobar los estudios de impacto visual y urbano y de análisis y prevención de riesgos de los proyectos de nuevas edificaciones y desarrollo inmobiliarios que generen efectos significativos en el territorio, y coadyuvar y dar seguimiento a las resoluciones, medidas de mitigación y mejoramiento urbano derivados de ellos;
- X. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

**ARTÍCULO 97.-** La Coordinación de Espacios Públicos e Imagen Urbana, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dirigir los procesos tendientes a la regularización, recuperación, rescate, rehabilitación, uso, aprovechamiento y mejoramiento integral de los espacios públicos, vialidades, elementos de equipamiento urbano, áreas verdes y vacantes, demasías, áreas de donación de fraccionamientos, zonas de salvaguarda y derechos de vía y cualquier otra área de uso común o público que así determinen las leyes y reglamentos en la materia, de acuerdo con la Coordinación de Administración Territorial;
- II. Promover con los propietarios o poseedores de los predios urbanos o rústicos, públicos, privados o cualquiera que sea su régimen jurídico, asentados en el territorio municipal, su limpieza, aseo,

- cercado, bardado, confinamiento o cualquier acción requerida para mantener la buena imagen urbana de las zonas donde se ubican;
- III. Formular y ejecutar los proyectos y acciones requeridos para el mejoramiento y conservación de la imagen urbana y el patrimonio natural y cultural de las localidades y el territorio municipal;
  - IV. Incentivar el sentido de identidad y apropiación en los espacios públicos involucrando, para ello, a la comunidad;
  - V. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos, y garantizar el acceso universal a espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en especial para mujeres, niños, niñas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
  - VI. 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 XVI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 98.-** 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 estadística y un archivo de comunicados en formatos digitales 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 Pública 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, estatales y nacionales;
- XIII. Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio, televisión y redes sociales 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 y coordinar la Gaceta Municipal; y
- XVII. Las demás que le confieran el H. Cabildo, el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 99.-** La Coordinación Administrativa, es el órgano dependiente de la Dirección de Comunicación Social que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

## 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 de Participación Social y Vecinal 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 solicitudes 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. Orientar a la ciudadanía en los trámites administrativos que desean realizar; y
- IV. Las demás que le determinen el titular de la Dirección, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## DEL DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

**ARTÍCULO 101.-** Al Departamento 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 dependencias 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 Pública Municipal;
- V. Vocear boletines de radio, televisión y redes sociales; y
- VI. Las demás que le determine expresamente el titular de la Dirección, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

**ARTÍCULO 102.-** El Departamento de Producción, tiene las siguientes atribuciones:

- VII. 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;
- VIII. Elaborar y supervisar el calendario de entrevistas oficiales;
- IX. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional;
- XI. 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
- XII. Las demás que le determine expresamente el titular de la Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

**ARTÍCULO 103.-** El Departamento de Diseño, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la difusión de programas y acciones del presidente municipal;
- II. Administrar los espacios en medios de comunicación, para la proyección de campañas gubernamentales, 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. Coordinar la Gaceta Municipal; y
- VI. Las demás que le determine expresamente el titular de la Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

**ARTÍCULO 104.-** El Departamento 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 Municipal, 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 titular de la Dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 105.-** La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el turismo y el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo y desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el turismo y el desarrollo económico;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el turismo y el desarrollo económico;
- V. Promover y difundir el turismo en el Municipio a nivel estatal, nacional e internacional;
- VI. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
- VII. Promover y vigilar para que la prestación de los servicios turísticos se rijan, con estricto apego a la libre competencia siempre y cuando no se contravenga con otras disposiciones municipales;
- VIII. Vigilar que los prestadores de servicios turísticos, cumplan satisfactoriamente con los servicios que ofrecen en los términos convenidos, procurando que en actividad turística se privilegie el respeto, la calidad, la responsabilidad y la seguridad;
- IX. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

- X. Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial;
- XI. Formalizar los acuerdos con autoridades estatales y federales tendientes a favorecer al municipio con programas y apoyos económicos que signifiquen el crecimiento turístico municipal;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de las y los artesanos; 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 COORDINACIÓN DE TURISMO

**ARTÍCULO 106.-** A la Coordinación de Turismo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Difundir al Municipio de Carmen como destino turístico, promoverlo para atraer inversiones, así como fomentar la exportación de los bienes o productos que se producen en el Municipio;
- II. Difundir los lugares turísticos del municipio;
- III. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- IV. Coordinar acciones de cooperación con los sectores público, privado y social, a fin de facilitar los logros en el campo del desarrollo turístico municipal;
- V. Gestionar recursos, apoyos, acciones, facilidades, cooperación y todo aquello que sea necesario para llevar a cabo el desarrollo sostenible del turismo en el Municipio;
- VI. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva el Municipio, en el estado, en el país y en el extranjero, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus servicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones;
- VII. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas; y
- VIII. Las demás que le determinen el titular de la Dirección, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 107.-** A la Coordinación de Desarrollo Económico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- II. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- III. Otorgar asesoría y capacitación de los microempresarios para ser viables sus proyectos;
- IV. Coordinarse con las empresas privadas para la publicación de la bolsa de trabajo en el Municipio;
- V. Desarrollar programas de empleo y capacitación;
- VI. Implementar los mecanismos para el análisis y desarrollo de programas para la mejora regulatoria;
- VII. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en nuestro Municipio;
- VIII. Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
- IX. Llevar a cabo las acciones para que la Dirección esté en posibilidades de difundir tanto en el país como en el extranjero, la importancia comercial que tiene el Municipio, y de esa forma atraer inversiones;
- X. Elaborar e implementar los proyectos para que la Dirección gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
- XI. Implementar los proyectos de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al titular de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico para su aprobación y puesta en operación;
- XII. Elaborar los proyectos para la creación de nuevas fuentes de trabajo en el Municipio; y

**XIII.** Las demás que le determinen el titular de la Dirección, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 108.-** La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Proyectos, Promoción y Marketing.
- b) Departamento de Programas.
- c) Departamento de Isla Aguada, Sabancuy, Mamantel y Atasta.
- d) Departamento de Bolsa de Trabajo y Capacitación.
- e) Departamento de Atención Empresarial, Fomento Económico y Vinculación.
- f) Departamento de Atención a Emprendedores y Microcréditos o Financiamiento.

### **CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 109.-** Derogado.

*Artículo derogado POE 24-02-2023*

**ARTÍCULO 110.-** Derogado.

*Artículo derogado POE 24-02-2023*

**ARTÍCULO 111.-** Derogado.

*Artículo derogado POE 24-02-2023*

### **CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 111 BIS.-** La Dirección de Catastro Municipal es la responsable de llevar el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio, determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, mantener actualizado los datos y registros catastrales, establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado, y apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad, tendrá como función, integrar y administrar el catastro inmobiliario municipal, que se estructura con el conjunto de registros, padrones y documentos que permitan la identificación, localización, descripción, deslinde, cartografía, y valuación de todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal

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

- I. Establecer las estrategias necesarias para incrementar la recaudación del Impuesto Predial con estricto apego a las Leyes vigentes.
- II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Carmen;
- IV. Formular los proyectos de Zonificación de valores unitarios de suelo y construcción; para su revisión y aprobación correspondiente.
- V. Integrar el padrón catastral por cualquier medio físico y/o electrónico que permita su registro, reproducción, resguardo y consulta;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- VII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Carmen
- VIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley,
- IX. 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;
- X. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral, siempre que se acredite por parte del propietario o solicitante, los requisitos establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás

- legislación aplicable, en caso de que la Dirección detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa con un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el padrón catastral;
- XI. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio, ya sea que los mismos se definan como urbano o rústicos en los términos del presente ordenamiento y las normas, aplicables
  - XII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles y Fedatarios Públicos, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
  - XIII. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con base en los valores unitarios de suelo y construcción;
  - XIV. Llevar a cabo la actualización de los datos proporcionados por los propietarios, siempre y cuando se encuentren debidamente soportada con la documentación legal correspondiente y que no tenga afectaciones sobre terceros respecto de sus predios;
  - XV. La expedición del Número oficial
  - XVI. Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, que se pretenden dividir de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes
  - XVII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo Estatal y Municipal, requieran de los datos contenidos en el Catastro.
  - XVIII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señala como Exentos de pago por concepto de Impuesto Predial
  - XIX. Expedir la cédula catastral, el comprobante domiciliario catastral, certificado de no adeudo, certificado de valor catastral correspondiente a cada predio de conformidad a la normatividad aplicable;
  - XX. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas
  - XXI. Presentar cada año, la propuesta de modificación a las tarifas que por concepto de pago de derechos se deben prever en la Ley de Ingresos Municipal,
  - XXII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos

Las demás que le determinen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

*Artículo adicionado POE 26-09-2024*

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Catastro se auxiliará de:

### LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 111 TER.-** La Coordinación Administrativa, es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Catastro que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le determine el titular de la Dirección y los ordenamientos vigentes en el Municipio, así como:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal
- II. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal
- III. Realizar acciones en coordinación con el Infocam, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro Municipal
- IV. Evaluar, orientar, gestionar y asegurar la atención correcta a las peticiones sobre las solicitudes, trámites y servicios en materia Catastral que le compete a esta Dirección;
- V. Coordinar actividades administrativas relacionadas con la identificación y control de necesidades y gestión de requisiciones de materiales y servicios a utilizarse en la Dirección;
- VI. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- VII. Formular y reportar los informes trimestrales de los trámites y/o procesos prioritarios en materia Catastral ante las Dependencias u Organismos correspondientes;

VIII. Validar el cumplimiento de las obligaciones en el pago de los derechos municipales por concepto de expedición de certificados, recepción, control, seguimiento y entrega de Trámites, así como el control documental, asignación de folios y expedientes que ingresen a la Dirección;

Participar en las reuniones programadas y que requieran representación de la Dirección;

Las demás que sean señaladas como de su competencia por el presidente municipal, el director de Catastro, los acuerdos del H. Cabildo, leyes y reglamentos vigentes.

Artículo adicionado POE 26-09-2024

## LA COORDINACIÓN DE INFORMATICA

**ARTÍCULO 111 QUARTER.-** La Coordinación de Informática, tiene a su cargo Administrar el sistema de información geográfica catastral a partir de lineamientos técnicos que permitan generar, uniformar y homologar la información catastral desde su levantamiento hasta su presentación en formato electrónico y por escrito para los fines a que haya lugar y la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, programar, probar, documentar y poner en marcha el sistema de Información Geográfica Catastral
- II. Asesorar a la Dirección en la formulación y adopción de planes, políticas y programas, relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección
- III. Fomentar el desarrollo de la cultura informativa en la dirección
- IV. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes
- V. Verificar que el software utilizado por las diferentes áreas de la Dirección esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes
- VI. Coordinar la ejecución de las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la Dirección, Coordinar la ejecución de las actividades de apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y actualización de los programas y las bases de datos
- VII. Llevar el control del archivo físico y digital del Sistema de Gestión Catastral.
- VIII. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa de manera automatizada, teniendo en cuenta los niveles de acceso y seguridad determinados
- IX. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.

Artículo adicionado POE 26-09-2024

## LA COORDINACIÓN TECNICA

**ARTÍCULO 111 QUINQUES.-** La Coordinación Técnica, tiene a su cargo mantener actualizada la cartografía del Municipio, actualizar la base de datos del sistema de Gestión Catastral, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal mediante la localización geográfica la asignación de cuenta y clave catastral que le corresponda a cada predio, así como a los fraccionamientos y condominios.
- II. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del Territorio del Municipio.
- III. Practicar, levantamientos topográficos catastrales, y verificación de linderos, en los términos del ordenamiento correspondiente.
- IV. Aplicar la tabla de valores unitarios de suelo y Construcción aprobados por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles
- V. Registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto (división, fusión, rectificación de medias), alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal.
- VI. Expedición del plano catastral.
- VII. Realizar las visitas físicas para elaborar la valuación de los inmuebles

- VIII. Proponer las actualizaciones en las tipologías de construcción.
- IX. Realizar los dictámenes y dar de alta los valores catastrales de cada uno de los inmuebles.
- X. Coadyuvar con la dependencia correspondiente para efectos de asignación de cuentas para otorgar los permisos correspondientes para fraccionar, lotificar, subdividir, fusionar o ampliar terrenos en los términos de los convenios y las leyes en la materia;

Las demás que le señalen como de su competencia el titular de la Dirección, y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

*Artículo adicionado POE 26-09-2024*

## **CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL Y REGLAMENTARIA SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 111 SEXIES.-** La Dirección de Regulación Comercial y Reglamentaria y sus respectivas Coordinaciones tendrá facultades y atribuciones señaladas en el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios para el Municipio del Carmen.

*Artículo adicionado POE 26-09-2024*

## **TÍTULO TERCERO UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO ÚNICO**

### **UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UMAIP).**

**ARTÍCULO 112.-** Son atribuciones del Titular de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UMAIP), además de las establecidas en el artículo 51 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 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 confieran el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

*Artículo reformado POE 24-02-2023*

**ARTÍCULO 113.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas por las leyes aplicables en la materia, esta Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UMAIP), contará con las siguientes áreas administrativas:

- a) Solicitudes de Acceso de información y derecho ARCO.
- b) Datos Personales.
- c) Capacitación, clasificación y archivo.
- d) Vigilancia de las dependencias.
- e) Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.

*Artículo reformado POE 24-02-2023*

**TÍTULO CUARTO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS  
Y DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 114.-** Las entidades municipales que se constituyan conforme a los artículos 106 fracción III, 120 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, son organismos descentralizados y desconcentrados. Tales dependencias se rigen también por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables.

**ARTÍCULO 115.-** El presidente municipal propondrá al H. Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 116.-** Los organismos descentralizados son: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema Municipal de Agua Potable, Instituto Municipal de Planeación; Instituto Municipal de la Mujer; e Instituto Municipal de Vivienda de Carmen, gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y son creados para auxiliar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 117.-** El Instituto del Deporte y de la Juventud del Municipio de Carmen, es un organismo desconcentrado, creado para auxiliar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** En todo lo no previsto en este **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y a los demás reglamentos vigentes aplicables en el Municipio.

**TERCERO:** Se abroga el **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, publicado el 25 de enero de 2013, en el Periódico Oficial del Estado, así como todas y cada una de las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente **Reglamento de la Administración Pública Municipal**.

**CUARTO:** Todo lo relacionado al presupuesto de las nuevas dependencias municipales, deberá señalarse en el presupuesto del ejercicio fiscal posterior a la entrada en vigor del presente **Reglamento de la Administración Pública Municipal**.

**CONSIDERANDO:**

**I.-** Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estado de Campeche, es competente para conocer y resolver el presente asunto y emitir este dictamen que contiene el **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, conforme a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 105 y 108 de la Constitución Política del Estado Campeche, 104 y 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 34, 36, 39, 40 fracciones I y XIII, 47, 49, 55 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen.

**II.-** Que una vez instaladas las Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y con las atribuciones conferidas por los artículos 47, 48, 49 fracciones I y II, 56 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen; se procedió a efectuar el estudio y análisis del proyecto que contiene el articulado del **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, mismo que consta de 116 artículos y se pretende abrogar el publicado el día 25 de enero de 2013, en el Periódico Oficial del Estado, por no ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos que fueron leídos y analizados en su contexto, mismo que por su contenido, refleja la creación de nuevas direcciones, así como se eliminan otras coordinaciones de la Administración Pública Municipal, buscando actualizar dicho cuerpo legal, así como de regular de una

forma más exacta las actividades de la administración pública municipal, con lo cual se determinó que dicho ordenamiento cumple con los requisitos para que sea sometido a consideración del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, para su aprobación y promulgación en su caso.

Por tal razón estas Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, tienen la capacidad para emitir el presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y considerando que se encuentran reunidos los requisitos formales y legales, es de resolverse y se:

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Las Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, resuelven: Que en virtud del estudio y análisis que se hizo al **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, es procedentes aprobarlo por cumplir con los requisitos necesarios para su promulgación y entrada en vigor.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, para que turne el presente dictamen a la sesión correspondiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Campeche, para los efectos legales a que haya lugar.-

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y acuerdo legal, a los 22 días del mes de julio del año dos mil veintidós. CONSTE. -----  
COMISION EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE; (RUBRICA); LIC. PRISCILLA ISABEL HEREDIA NOVELO, SECRETARIA (RUBRICA); Y LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. JULIO MANUEL SÁNCHEZ SOLÍS, PRESIDENTE (RUBRICA); C. JOSÉ CARLOS CAMEJO VÁZQUEZ, SECRETARIO (RUBRICA); C. JANINI GUADALUPE CASANOVA GARCÍA, VOCAL (RUBRICA).

**IV.** Que los miembros del H. Cabido del Municipio de Carmen en pleno procedieron a analizar el Dictamen de referencia, así como el contenido del cuerpo legal inserto en el mismo, consistente en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, que presentaron las comisiones de edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche.

**V.** Hecho el análisis correspondiente y llevadas a cabo el estudio del citado dictamen de la iniciativa del Reglamento de la Administración Pública Municipal y siendo que a juicio de los miembros del H. Cabildo reunidos el pleno determinaron que las mismas reúnen los requisitos de ley para su entrada en vigor, procedieron a aprobar el Dictamen que motivó este acuerdo así como su contenido para los efectos legales correspondientes. Por lo anteriormente, expuesto, considerado y fundado en constancia de ello, el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estima procedente emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero:** Se aprueba el Dictamen con fecha 22 de julio de 2022, de las Comisiones edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, que contiene la iniciativa del Reglamento de la Administración Pública Municipal, mismo que ha quedado transcrito en el cuerpo de este mismo acuerdo para los efectos correspondientes, las cuales consecuentemente se aprueban para su publicación y entrada en vigor para los efectos legales.

**Segundo:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Tercero:** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a fin de que expida copias certificadas del presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.

#### TRANSITORIOS

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

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Carmen.

Cuarto: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en el Salón de Cabildos “**Pablo García Montilla**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, aprobado por unanimidad de votos, votación de manera nominal, 12 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones, a los 19 días del mes de agosto del año 2022.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Candelaria Isabel Tenreyro Contreras, Primera Regidora; María Zaira Sánchez Huerta, Tercera Regidora; José Carlos Camejo Vázquez, Cuarto Regidor; Priscilla Isabel Heredia Novelo, Quinto Regidor; Francisca Zarate López, Séptima Regidora; Eduardo Jonathan Vela Magaña, Noveno Regidor; María Jesús Montejo Álvarez, Décimo Regidor; Carmen Cruz Hernández Mateo, Décimo Primer Regidor; Janini Guadalupe Casanova García, Síndico de Hacienda; Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico de Asuntos Jurídicos y el C. Leopoldo Andrés Hernández Lezama, Sindico Administrativo; por ante el C. Luis Cesar Augusto Marín Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, quien certifica.

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

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN. - Rubrica. -

C. LUIS CÉSAR AUGUSTO MARIN REYES, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - Rubrica. -

**Acuerdo No. 142 de Cabildo, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**, emitido en la Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 11 de febrero de 2023, relativo a las modificaciones realizadas al Reglamento de la Administración Pública Municipal, siendo las siguientes: 16., punto III, V1., V3., V.5., V.7, V.8, V.13., VI., 32 BIS, 32 TER., 41, 42, 42 BIS., 56, 57, 58, 58 BIS., 58 TER., 58 CUARTER., 64, 65, 67, 70 BIS., 75 BIS., 83, 85, 87, 87 BIS, 109, 110, 111, 112 y 113.

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 24 de febrero de 2023.*

**RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN, LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### PRECEDENTES

A).- .....

B).- .....

C).- Que por Ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### CONSIDERANDO

I.- .....

II.- .....

#### Dictamen:

En sesión de trabajo celebrada con fecha 30 del mes de noviembre del año dos mil veintidós, con la asistencia de los CC. Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, la Lic. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Secretaria de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el M.V.Z. Julio César Pulido Contreras, Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, quien no se presentó a dicha reunión; el Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, el Lic. José Carlos Camejo Vázquez, Secretario de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y la Lic. Janini Guadalupe Casanova García, Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, se reunieron con el fin de analizar y estudiar, así como evaluar el documento que contiene el proyecto de modificación del **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, se discutió el dictamen que a continuación se enuncia por lo que los suscribientes nos permitimos someter a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, el siguiente:

.....

**PRIMERO:** .....

**SEGUNDO:** .....

**TERCERO:** Se modifica el **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, publicado el 24 de Agosto de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, así como todas y cada una de las disposiciones legales y administrativas que se opongán al presente **Reglamento de la Administración Pública Municipal**

**CONSIDERANDO:**

**I.-** .....

**II.-** .....

Por tal razón estas Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, tienen la capacidad para emitir el presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y considerando que se encuentran reunidos los requisitos formales y legales, es de resolverse y se:

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Las Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, resuelven: Que en virtud del estudio y análisis que se hizo al **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, es procedentes aprobarlo por cumplir con los requisitos necesarios para su promulgación y entrada en vigor.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, para que turne el presente dictamen a la sesión correspondiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Campeche, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y acuerdo legal, a los 28 de Diciembre del año dos mil veintidós. CONSTE. -----

COMISION EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE; (RUBRICA); LIC. PRISCILLA ISABEL HEREDIA NOVELO, SECRETARIA (RUBRICA); Y LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. JULIO MANUEL SÁNCHEZ SOLÍS, PRESIDENTE (RUBRICA); C. JOSÉ CARLOS CAMEJO VÁZQUEZ, SECRETARIO (RUBRICA); C. JANINI GUADALUPE CASANOVA GARCÍA, VOCAL (RUBRICA).

**IV.** .....

**V.** ....

**ACUERDO**

**Primero:** Se aprueba el Dictamen de las comisiones edilicias permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Carmen, las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**Segundo:** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites necesarios para la actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**Tercero:** Cúmplase.

**TRANSITORIOS**

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

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Tercero: ....., Cuarto: ....., Quinto: .....

Dado en el Salón de Cabildos “**Pablo García Montilla**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, aprobado por unanimidad de votos, votación de manera nominal, 14 votos a favor; a los 11 días del mes de febrero del año 2023.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Candelaria Isabel Tenreyro Contreras, Primera Regidora; María Zaira Sánchez Huerta, Tercera Regidora; José Carlos Camejo Vázquez, Cuarto regidor; Priscilla Isabel Heredia Novelo, Quinta Regidora; José Daniel Hernández Sosa, Sexto Regidor; Francisca Zarate López, Séptima Regidora; Silvia Cámara León, Octavo Regidor; Eduardo Jonathan Vela Magaña, Noveno Regidor; María Jesús Montejo Álvarez, Décimo Regidor; Carmen Cruz Hernández Mateo, Décimo Primer Regidor; Janini Guadalupe Casanova García, Síndico de Hacienda; Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico de Asuntos Jurídicos; y el C. Leopoldo Andrés Hernández Lezama, Síndico Administrativo, por ante el Lic. Luis Cesar Augusto Marín Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, quien certifica.

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

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN. - Rubrica. -

C. LUIS CÉSAR AUGUSTO MARIN REYES, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - Rubrica. -

**Acuerdo No. 190 de Cabildo, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 29 de noviembre de 2023, relativo a las modificaciones realizadas al Reglamento de la Administración Pública Municipal, siendo las siguientes: Artículos 16 inciso C), V.2.-, 42, 48, 50, 50 BIS, 51, 51 BIS, 53, 54 y 54 BIS.

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de Diciembre de 2023.*

**RELATIVO A LA APROBACIÓN DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE FECHA 06 DE OCTUBRE DE 2023, RELATIVO A LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### PRECEDENTES

A).- .....

B).- .....

C).- .....

D).-.... Que por Ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### CONSIDERANDO

I.- .....

II.- .....

III.- .....

#### Dictamen:

En sesión de trabajo celebrada con fecha 06 del mes de Octubre del año dos mil veintitrés, con la asistencia de los CC. Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, la Lic. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Secretaria de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el M.V.Z. Julio César Pulido Contreras, Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, el Lic. José Carlos Camejo Vázquez, Secretario de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y la Lic. Janini Guadalupe Casanova García, Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, se reunieron con el fin de analizar y estudiar, así como evaluar el documento que contiene el proyecto de modificación del **Reglamento de la Administración Pública Municipal.**, se discutió el dictamen que a continuación se enuncia por lo que los suscribientes nos permitimos someter a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, el siguiente:

.....

**PRIMERO:** .....

**SEGUNDO:** .....

**TERCERO:** Se modifica el **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, publicado el 24 de febrero de 2023, en el Periódico Oficial del Estado, así como todas y cada una de las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente **Reglamento de la Administración Pública Municipal**.

**CONSIDERANDO:**

**I.-** .....

**II.-** .....

*Por tal razón estas Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, tienen la capacidad para emitir el presente dictamen.*

*Por lo anteriormente expuesto y considerando que se encuentran reunidos los requisitos formales y legales, es de resolverse y se:*

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Las Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, resuelven: Que en virtud del estudio y análisis que se hizo al **Reglamento de la Administración Pública Municipal**, es procedentes aprobarlo por cumplir con los requisitos necesarios para su promulgación y entrada en vigor.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, para que turne el presente dictamen a la sesión correspondiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Campeche, para los efectos legales a que haya lugar. -

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y acuerdo legal, a los 06 del mes de octubre del año dos mil veintitrés. CONSTE. ....

*Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y acuerdo legal, a los 28 de Diciembre del año dos mil veintidós. CONSTE. ....*

COMISION EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE; (RUBRICA); LIC. PRISCILLA ISABEL HEREDIA NOVELO, SECRETARIA (RUBRICA); Y LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. JULIO MANUEL SÁNCHEZ SOLÍS, PRESIDENTE (RUBRICA); C. JOSÉ CARLOS CAMEJO VÁZQUEZ, SECRETARIO (RUBRICA); C. JANINI GUADALUPE CASANOVA GARCÍA, VOCAL (RUBRICA).

**IV.** .....

**V.** .....

**ACUERDO**

**Primero:** Se aprueba el Dictamen de la comisión edilicia de Asuntos Jurídicos, de fecha 05 de octubre de 2023, relativo a la solicitud del Ejecutivo del Estado, para la expropiación del inmueble ubicado en calle diamantina número 2, entre calle diamantina y calle turquesa, fraccionamiento Rafael de J. Lozano Contreras de esta ciudad.

**Segundo:** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento comunicar el presente Acuerdo al Ejecutivo del Estado de Campeche, con anexo copia certificada del Acuerdo para los fines legales consiguientes.

**Tercero:** Notifíquese a la Tesorería Municipal y Coordinación de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para los efectos a que haya lugar.

**Cuarto:** Cúmplase.

*Nota: Fe de Erratas. P.O.E. No. No. 2085 CUARTA ÉPOCA Año IX, de fecha 08/enero/2024*

## TRANSITORIOS

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

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Tercero: ....., Cuarto: ....., Quinto: .....

Dado en el Salón de Cabildos “**Pablo García Montilla**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, aprobado por mayoría de votos, votación de nominal, 10 votos a favor; 00 voto en contra, 02 abstenciones, a 29 del mes de noviembre del año 2023.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Candelaria Isabel Tenreyro Contreras, Primera Regidora; C. María Zaira Sánchez Huerta, Tercera Regidora; C. José Carlos Camejo Vázquez, Cuarto regidor; C. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Quinta Regidora; C. Francisca Zarate López, Séptima Regidora; C. Silvia Cámara León, Octava Regidora; C. Eduardo Jonathan Vela Magaña, Noveno Regidor; C. María Jesús Montejo Álvarez, Décima Regidora; C. Janini Guadalupe Casanova García, Síndica de Hacienda; C. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico de Asuntos Jurídicos; y el C. Leopoldo Andrés Hernández Lezama, Síndico Administrativo, por ante el C. Luis Cesar Augusto Marín Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, quien certifica.

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

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN. - Rubrica. -

C. LUIS CÉSAR AUGUSTO MARIN REYES, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - Rubrica. -

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de enero de 2024.*

**FE DE ERRATAS DEL ACUERDO 190 DE CABILDO DE CARMEN, CORRESPONDIENTE A LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PUBLICADO EN LA CUARTA SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2023 (AÑO IX NO. 2068), PRESENTÓ UN ERROR Y QUE SE SOLVENTA A CONTINUACIÓN:**

DEBE DECIR:

### ACUERDO

Primero: Se aprueba el Dictamen de la comisión edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de fecha 06 de octubre de 2023, relativo a las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Segundo: Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites necesarios para la actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Tercero: Cúmplase.

DOCUMENTO FECHA CON FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2023, SUSCRITO Y FIRMADO POR LOS CIUDADANOS

PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN. - Rubrica. -

LUIS CÉSAR AUGUSTO MARIN REYES, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - Rubrica. -

**Acuerdo No. 306 de Cabildo, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**, emitido en la Trigésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 23 de septiembre de 2024, relativo a las modificaciones realizadas al Reglamento de la Administración Pública Municipal, siendo las siguientes: Artículos 16 inciso C), V.14.-, 33 último párrafo, 34, 111 BIS, 111 TER, 111 QUARTER y 111 QUINQUIES.

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de septiembre de 2024.*

### ANTECEDENTES

A).- .... B).- ... C).- ... C).- ...

### CONSIDERANDO

I.- ... II.- ...

....  
....

**DICTAMEN:**

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** .....

**SEGUNDO:**.....

**TERCERO:**- .....

**PRIMERO:** El presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** En todo lo no previsto en este Reglamento de la Administración Pública Municipal, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y a los demás reglamentos vigentes aplicables en el Municipio.

**TERCERO:** Se modifica el Reglamento de la Administración Pública Municipal, publicado el 13 de Diciembre de 2023, en el Periódico Oficial del Estado, así como todas y cada una de las disposiciones legales y administrativas que se opongán al presente Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**CONSIDERANDO:**

I.- .....

II.- .....

.....

Por lo anteriormente expuesto y considerando que se encuentran reunidos los requisitos formales y legales, es de resolverse y se:

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Las Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, resuelven: Que en virtud del estudio y análisis que se hizo al Reglamento de la Administración Pública Municipal, es procedentes aprobarlo por cumplir con los requisitos necesarios para su promulgación y entrada en vigor.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, para que turne el presente dictamen a la sesión correspondiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Campeche, para los efectos legales a que haya lugar. -

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y acuerdo legal, a los 13 del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro. CONSTE. -----

*Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus Presidente de la Com. Edil. de Gobernación y Seguridad Pública. RUBRICA.*

*Lic. Priscilla Isabel Heredia Novelo Secretaria de la Com. Edil. de Gobernación y Seguridad Pública. RUBRICA.*

*Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, RUBRICA.*

*Lic. Janini Guadalupe Casanova García, Síndica de Hacienda y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, RUBRICA.*

Dada la motivación y fundamentación, el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estiman procedente emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero:** Se aprueba el dictamen de las Comisiones edilicias Permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de fecha 13 de septiembre de 2024, creación de la Dirección de Catastro, modificación al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**Segundo:** Publíquese en el periódico oficial del Estado de Campeche.

**Tercero:** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites necesarios para la actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**Cuarto:** Cúmplase.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**Tercero:** .. **Cuarto:** ... **Quinto:**

Dado en el Salón de Cabildos “Don Pablo García y Montilla” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, aprobado por unanimidad, votación de manera nominal, 12 votos a favor, a 23 del mes de septiembre del año 2024.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Candelaria Isabel Tenreyro Contreras, Primera Regidora; C. Julio César Pulido Contreras, Segundo regidor; C. María Zaira Sánchez Huerta, Tercera Regidora; C. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Quinta Regidora; C. Edgar López Alvarado, Sexto Regidor; Francisca Zarate López, Séptima Regidora; C. Silvia Cámara León, Octava Regidora; C. Eduardo Jonathan Vela Magaña, Noveno Regidor; C. María Jesús Montejo Álvarez, Décima regidora; C. Carmen Cruz Hernández Mateo, Décimo primer regidor, C. Janini Guadalupe Casanova García, Síndico de Hacienda; C. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico de Asuntos Jurídicos; y el C. Leopoldo Andrés Hernández Lezama, Sindico Administrativo, por ante el C. José Alejandro Guerrero Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, quien certifica.

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

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN.- - Rubrica. -

C. JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- - Rubrica. -

**Acuerdo No. 307 de Cabildo, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**, emitido en la Trigésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 23 de septiembre de 2024, relativo a las modificaciones realizadas al Reglamento de la Administración Pública Municipal, siendo las siguientes: Artículos 16 inciso C), V.15.-, 27 y 111 SEXIES.

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de septiembre de 2024.*

#### ANTECEDENTES

A).- ... B).- ... C).- ....

#### CONSIDERANDO

I.- ....

II.- Que el ciudadano presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la Ley, propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como décimo punto del orden del día, a consideración y aprobación en su caso, del Honorable Cabildo la propuesta de iniciativa de la Comisión edilicia Permanente de Asuntos Jurídicos, la creación de la Dirección de Regulación Comercial y Reglamentaria, modificación al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

H. Cabildo de Carmen; la **creación de la Dirección de Regulación Comercial y Reglamentaria del Ayuntamiento del municipio de Carmen** en razón de la propuesta del **Reglamento Para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios para el Municipio de Carmen**, que resultaría el Instrumento Público con el cual se regula de manera general las actividades económicas preponderantes en éste Municipio que hasta la presente fecha ha observado la Coordinación de Regulación Comercial y Reglamentaria, la cual a partir de la aprobaciones antes descritas, debe de ser derogada dentro del esquema normativo vigente, lo anterior como resultado del análisis correspondiente bajo el objeto general de una mejora regulatoria necesaria e indispensable

*Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus Presidente de la Com. Edil. de Gobernación y Seguridad Pública. RUBRICA.*

*Lic. Priscilla Isabel Heredia Novelo Secretaria de la Com. Edil. de Gobernación y Seguridad Pública. RUBRICA.*

*Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, RUBRICA.*

*Lic. Janini Guadalupe Casanova García, Síndica de Hacienda y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, RUBRICA.*

Dada la motivación y fundamentación, el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estiman procedente emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero:** Se aprueba la propuesta de la Sindicatura de Asuntos Jurídicos, la creación de la Dirección de Regulación Comercial y Reglamentaria, modificación al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**Segundo:** Publíquese en el periódico oficial del Estado de Campeche.

**Tercero:** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites necesarios para la actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**Cuarto:** Cúmplase.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**Tercero:** ... **Cuarto:** .... **Quinto:** .....

Dado en el Salón de Cabildos “**Don Pablo García y Montilla**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, aprobado por unanimidad, votación de manera nominal, 12 votos a favor, a 23 del mes de septiembre del año 2024.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Candelaria Isabel Tenreyro Contreras, Primera Regidora; C. Julio César Pulido Contreras, Segundo regidor; C. María Zaira Sánchez Huerta, Tercera Regidora; C. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Quinta Regidora; C. Edgar López Alvarado, Sexto Regidor; Francisca Zarate López, Séptima Regidora; C. Silvia Cámara León, Octava Regidora; C. Eduardo Jonathan Vela Magaña, Noveno Regidor; C. María Jesús Montejo Álvarez, Décima regidora; C. Carmen Cruz Hernández Mateo, Décimo primer regidor, C. Janini Guadalupe Casanova García, Síndico de Hacienda; C. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico de Asuntos Jurídicos; y el C. Leopoldo Andrés Hernández Lezama, Sindico Administrativo, por ante el C. José Alejandro Guerrero Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, quien certifica.

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

**C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN.**- - Rubrica. -

**C. JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**- - Rubrica. -