



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0875

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 13 de Febrero de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



¡Hopelchén crece contigo!



SECRETARÍA

“2019, Año Del Centenario Luctuoso Del General Emiliano Zapata, Caudillo Del Sur”

CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **PROFR. JEU AZAEL CHABLE CAAMAL**, EN MI CALIDAD DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y 122 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.

CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSISTENTE EN CUARENTA Y UN (41) FOJAS DE COPIAS FOTOSTATICAS, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DE SU ORIGINAL Y CORRESPONDEN A EL **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN** MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL H. CABILDO, REALIZADA EL DIA VEINTISIETE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO MISMO QUE SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-

PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, A UN DIA DEL MES DE FEBRERO DEL 2019.

¡HOPELCHEN CRECE CONTIGO! CERTIFICO Y DOY FE. PROFR. JEU AZAEL CHABLE CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN.- RÚBRICA.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 006/MHC/2019

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE VALIDEZ

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objetivos principales organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén.

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

La fundamentación del presente Reglamento se encuentra establecida en el Artículo 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y Artículo 9 Fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Hopelchén.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

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

Para los efectos del Presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Hopelchén;
- II. **Áreas:** Cada una de las Direcciones o Departamentos del Ayuntamiento;
- III. **Dependencias:** Las direcciones y/o áreas administrativas que integran el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- IV. **Disposiciones Legales:** Normatividad vigente aplicable a las funciones del ente público;
- V. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. **Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VII. **Unidad de Transparencia:** Área responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 3.- El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados podrá llevar a cabo la desconcentración de la Administración Pública Municipal que se requiera de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y se deberá prever lo relativo a la suplencia temporal de los titulares de las dependencias y entidades municipales.

Artículo 4.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y demás Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las dependencias propondrán las adecuaciones a los reglamentos y formularán los anteproyectos de los acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones y/o funciones.

Artículo 5.- El Presidente Municipal mandará publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

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



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

Artículo 7.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como en la organización interna de la Presidencia Municipal, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que dependerá directamente del Presidente Municipal, compuesto por:

- I. Secretaría Particular;
- II. Oficina de la Presidencia;
- III. Unidad de Asesoría;
- IV. Unidad de Transparencia.

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento de Hopelchén, se auxiliará de las siguientes Dependencias de la Administración Pública Municipal, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal, con excepción del titular del Órgano Interno de Control, que estará jerárquicamente subordinada al Honorable Cabildo, y se integra de la siguiente:

A.- Dependencias Administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico;
- V. Dirección de Servicios Públicos;
- VI. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. Dirección de Planeación;
- VIII. Dirección de Cultura, Deporte y Turismo;
- IX. Dirección de Protección Civil;
- X. Dirección de Agua Potable.

B. El Órgano Interno de Control.

Artículo 10.- Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal o titular del Órgano Interno de Control, y demás Direcciones de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el Reglamento;
- III. Ser de reconocida probidad a juicio del Ayuntamiento;
- IV. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- V. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público;
- VI. Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo; y,
- VII. El titular del Órgano Interno de Control no estará obligado a otorgar caución.

Para el caso específico de los titulares de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control, además de lo citado con antelación, deberán cumplir con los requisitos que dispone el Artículo 125 Párrafo Primero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Además, contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- II. Atender los requerimientos de información que le solicite el Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones y atribuciones que les correspondan en razón del presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Asistir a las reuniones a que sea citado por el Cabildo y sus Comisiones; y,
- VII. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y en otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 13.- Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Artículo 14.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 15.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente por escrito, al Presidente Municipal un informe inherente a las actividades de las mismas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- IV. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán válidos;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VII. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- IX. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIII. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XIV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVI. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XVII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XVIII. Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento.
- XIX. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XX. Coordinarse con las dependencias Estatales que se asignen al Municipio de Hopelchén, y;
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 17.- Además, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá bajo su responsabilidad las áreas siguientes:

- I. La Coordinación Jurídica
- II. El Módulo del Instituto de la Mujer
- III. El Departamento de Logística
- IV. La Coordinación de Seguridad Pública Municipal
- V. El Archivo Municipal

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación Jurídica coadyuvar, asesorar, emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal, teniendo las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el Síndico Asuntos Judiciales y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en la que sea parte el Ayuntamiento y las autoridades municipales.
- II. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los funcionarios públicos y dependencias municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.
- III. Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento.
- IV. Notificar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal las resoluciones que adopte el Ayuntamiento.
- V. Elaborar los proyectos e iniciativas que formule el Ayuntamiento.
- VI. Mantener actualizado el compendio del marco jurídico del Ayuntamiento.
- VII. Elaborar los nombramientos y constancias que autorice el Presidente Municipal.
- VIII. Preparar las certificaciones de los documentos oficiales que expida el Secretario del Ayuntamiento.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables, y aquellas que determine el Secretario del Ayuntamiento.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

Artículo 19.- Corresponde al Instituto de la Mujer, brindar atención a toda persona que acuda a solicitar algún tipo de apoyo y/o servicio ofreciendo solución a su necesidad o en su defecto canalizarlo a otras instancias competentes, contando con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Promover valores que contribuyan al cambio social y cultural en favor de la igualdad y el respeto de los derechos humanos en el Municipio.
- II. Contar con enlaces de representación en cada cabecera Municipal para facilitar la realización de programas y actividades del instituto, así como el intercambio de información entre las mujeres que radican en las localidades.
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de acuerdo con las actividades que desempeña.
- IV. Cumplir con las atribuciones especiales que el Instituto Estatal le encomiende e informarle oportunamente el resultado de las mismas;
- V. Establecer estrategias en coordinación con las instancias estatales y municipales, para promover programas y acciones que garanticen a la mujer igualdad de oportunidades en educación, salud, medio ambiente, empleo, justicia, entre otras.
- VI. Promover y difundir los derechos de la mujer con el fin de erradicar la violencia en todas sus formas de expresión.
- VII. Canalizar de manera oportuna atención a las mujeres proporcionando asesoría jurídica que requieran, de acuerdo a cada caso o situación que se presente.
- VIII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos y ciudadanos en general con temas relativos a la aplicación del enfoque de género en las políticas públicas; y
- IX. Las demás que le encomiende el Instituto Estatal y la Secretaría Municipal, los reglamento y las que emanen de los Acuerdos adoptados por el Instituto de la Mujer.

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Logística coordinar la estructura operativa necesaria, para operar los trabajos organizacionales y cuidar que cada actividad pública o privada del Presidente Municipal cuente con las condiciones óptimas tanto materiales, humanas y organizacionales, y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Colocar los escenarios, así como instalar el equipo de sonido para los diversos eventos cívicos, civiles y militares que realicen el Ayuntamiento.
- II. Controlar las incidencias del personal adscrito a este departamento.
- III. Mantener la buena imagen y mantenimiento de todas las instalaciones pertenecientes al Municipio que así lo requieran.
- IV. Apoyar a las demás dependencias de la administración pública que organicen eventos, y las diversas instituciones que lo soliciten, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- V. Llevar a cabo el periferoneo a la ciudadanía de las diversas actividades y eventos culturales y deportivos que realice el Municipio.
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Administración, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación de Seguridad Pública Municipal salvaguardar la integridad de las personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizado el orden y la seguridad pública de la población, teniendo las funciones y atribuciones siguientes;

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- II. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- III. Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana;
- IV. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- V. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- VI. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- VII. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Municipal como un representante de la propia Dirección de Seguridad Pública Municipal, en términos de Ley, y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- VIII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- IX. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- X. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XI. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XII. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia, sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Captar, coordinar la atención y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad por la circulación de vehículos y/o personas;
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de Seguridad Pública.

Artículo 22.- Corresponde al Archivo Municipal las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer un sistema de organización, clasificación, manejo, conservación y transparencia de los archivos y documentos públicos en poder de las Unidades Administrativas y demás Áreas Auxiliares del Ayuntamiento y de los sujetos señalados en la Ley de Archivos del Estado de Campeche y el Artículo 6 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hopelchén.
- II. Garantizar el fácil acceso a la información pública para su consulta, teniendo como base las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero del Título Primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, y en los Lineamientos que sobre la materia expida la Comisión de Transparencia.
- III. Crear, mantener y custodiar los archivos que permita localizar en forma segura y expedita la información que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño, de sus atribuciones o actividad.
- IV. Establecer las medidas administrativas correspondientes para el resguardo y conservación de los Archivos Municipales.
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de Archivo.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 23.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los consejos certificados.
- III. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- VIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- IX. Realizar visitas de inspección o de residencia;
- X. Elaborar por cuadruplicado el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XI. Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XIV. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- XVII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XVIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.
- XIX. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, en las acciones de regularización del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan, y;
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24.- La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- III. Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización y de procedimientos de la administración pública municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- IV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII. Expedir nombramientos del personal a partir del nivel de subdirector, las licencias y las remociones de los servidores públicos que acuerde el Ayuntamiento, así como las identificaciones del personal adscrito al Municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Formular y dar a conocer el calendario oficial, determinando los días festivos y periodos vacacionales del personal;
- X. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y de prestación de servicios generales;
- XIV. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimiento que optimicen las operaciones de recepción, guardada, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, y;
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 25.- Asimismo, la Dirección de Administración tendrá bajo su responsabilidad el Departamento de Informática, y corresponde a dicho departamento presentar los programas y coordinar las acciones, para el mejor aprovechamiento de los equipos de hardware, software y equipo tecnológico del Ayuntamiento, contando con las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Realizar de manera oportuna y periódica el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- II. Llevar a cabo la instalación y actualización de los diversos programas de cómputo utilizados en las dependencias de la administración pública.
- III. Proporcionar apoyo inmediato para la reparación física de los equipos de cómputo de las diversas áreas municipales, a fin de mantener en óptimas condiciones los equipos tecnológicos.
- IV. Instalar y mantener de manera eficiente el servicio de internet y de comunicación telefónica de todas las áreas del Ayuntamiento.
- V. Proponer nuevos esquemas de actualización para el Sitio Web del Municipio.
- VI. Coordinarse de manera adecuada con la Unidad de Transparencia del Municipio, para mantener actualizado el Portal de Transparencia, a fin de brindar un mejor servicio o trámite a la ciudadanía.
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Administración, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, RURAL, HUMANO Y FOMENTO ECONÓMICO



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

Artículo 26.- La Dirección de Desarrollo Social, Rural y Fomento Económico es la dependencia encargada del bienestar de los habitantes, familias y comunidades de la jurisdicción municipal a través de la promoción y ejecución de acciones de vivienda, salud y alimentación, así como implementar las políticas de Mejora Regulatoria traducidas en la competitividad empresarial y generación de empleos, a fin de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social, fomento económico que desemboquen en actividades productivas del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de salud, alimentación, educación, vivienda, ganadería y agricultura en el Municipio;
- III. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares en su caso a operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia;
- IV. Diseñar e instrumentar programas municipales para la asignación de becas académicas, así como coordinarse con instituciones y organizaciones públicas o privadas para obtenerlas en favor de los habitantes del municipio;
- V. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas educativos;
- VI. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
- VII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas en el ramo de la ganadería;
- VIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas de agricultura;
- IX. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- X. Coordinar de manera permanente la política pública de Mejora Regulatoria al interior de H. Ayuntamiento de Hopelchén;
- XI. Implementar y promover acciones de Mejora Regulatoria que fomente la productividad y competitividad a través de la actualización normativa, la apertura de empresas y la simplificación de trámites;
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 27.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ellos con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cármicos;
- IX. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- X. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XI. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conversación del drenaje pluvial; y,
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 28.- La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio contando para ellos con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- II. Formular y elaborar los estudios proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- IV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- V. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetes, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- VI. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- IX. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- X. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- XI. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parcial y sectorial, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- XII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIII. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- XIV. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XVI. Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- XVII. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XVIII. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;
- XIX. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XX. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXI. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- XXII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIII. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XXIV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXV. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio;
- XXVI. Coordinar la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XXVII. Promover el desarrollo sustentable, mediante el diseño y ejecución de una política de protección al medio ambiente y los recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad y la equidad de género;
- XXVIII. Promover la creación de Reglamentos que mejoren el ordenamiento territorial y el constante cambio de uso de suelo;
- XXIX. Promover entre la ciudadanía la importancia de conservar, cuidar y procurar nuestros recursos naturales;
- XXX. Promover la creación de áreas naturales protegidas en el municipio;
- XXXI. Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente;
- XXXII. Conservar los ecosistemas más representativos del municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de todos los sectores sociales;
- XXXIII. Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales mediante de instrumentos de inspección y vigilancia, y promoción de la participación voluntaria; y
- XXXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 29.- La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de recopilar toda clase de información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento del municipio, explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el Municipio;
- II. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- III. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;
- IV. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aporten recursos para el ejercicio de programas municipales;
- V. Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- VII. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos Municipales;
- IX. Establecer las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- X. Elaborar la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- XI. Integrar la información relacionada con las obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio;
- XII. Dar seguimiento a los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- XIII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programa, acciones y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV. Coadyuvar en la integración del Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- XV. Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- XVI. Integrar y validar los informes de actividades del Ayuntamiento;
- XVII. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño de procedimientos técnico-administrativos para la realización de los programas de inversión municipal considerando el presupuesto de egresos y las disposiciones aplicables sobre transferencias de recursos federales y estatales; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Artículo 30.- La Dirección de Cultura, Deporte y Turismo es la dependencia encargada de proponer y coordinar las políticas y programas municipales en materia de turismo, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de cultura, con objeto de fomentar las actividades culturales en los habitantes del Municipio;
- III. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- IV. Coordinar, organizar y promover los eventos culturales que permitan el rescate de las tradiciones del municipio;
- V. Coordinar, organizar y promover actividades y ligas deportivas del municipio, como parte integral del desarrollo de los niños y jóvenes en su desarrollo;
- VI. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en promoción del Municipio como destino turístico;
- VII. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VIII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para usos de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- IX. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- X. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 31.- La Dirección de Protección civil es la dependencia encargada de las políticas y acciones de protección a la comunidad en casos de prevención y contingencia, definiendo los principios rectores del mismo,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

en concordancia con los establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil. Para tales efectos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, planes y programas especiales;
- II. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil en la etapa de prevención, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- VIII. Identificar los riesgos que presente en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- IX. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal, federal y de la iniciativa privada cuando éstas estén establecidas en el Municipio;
- X. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, de gobierno ya sea municipal, estatal y federal, para integrar sus unidades internas de protección civil y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. En coordinación con la Dirección Estatal contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el municipio;
- XII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XIII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, al Secretario Ejecutivo y al Coordinador General, según sea necesario;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XVII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
 - a. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal, estatal y federal con ubicación en el municipio;
 - b. Terrenos para estacionamientos de vehículos;
 - c. Hoteles y albergues;
 - d. Centros de espectáculos y bares;
 - e. Jardines de niños, guarderías, dispensarios y consultorios;
 - f. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - g. Actividades o establecimiento que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
 - h. Instalación de electricidad y alumbrado público;
 - i. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
 - j. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines.
- XIX. Ejercer control y vigilancia en los siguientes establecimientos:
 - a. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 - b. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- c. Cinemas, auditorios, gimnasios, estadios y plaza de toros;
- d. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
- e. Templos y demás edificios destinados al culto;
- f. Supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
- g. Oficinas de la administración pública municipal, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- h. Casetas de policía y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
- i. Destino final de desechos sólidos, peligrosos y no peligrosos;
- j. Terminales de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos;
- XX. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos;
- XXI. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento;
- XXII. Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Campeche, en su desenvolvimiento como vocal del mismo, para la conducción y operación del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXIII. Las demás que le confieran al Presidente Municipal, la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal o Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Artículo 32.- La Dirección de Agua Potable brindará el Servicio Público a todo el Municipio, la elaboración de proyectos para la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales, o en su defecto por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, así como otros ordenamientos legales aplicables; para tales efectos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos de política en materia de agua potable, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable y realizar las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Planear, programar, estudiar, proyectar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable;
- III. Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable;
- IV. Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección de la misma;
- V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- VI. Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;
- VII. Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicios al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de Ley y demás legislación aplicable en la materia;
- VIII. Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos previstos en los términos de Ley;
- IX. Ordenar la inspección y verificación de tomas clandestinas conforme a lo dispuesto en la Ley y demás legislación aplicable;
- X. Determinar recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro;
- XI. Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable tomando en cuenta la opinión del Honorable Cabildo del Ayuntamiento;
- XII. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones establecidas en la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- XIII. Integrar y enviar a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece las disposiciones legales y reglamentarias.
- XIV. Implantar los mecanismos administrativos para la selección de su personal directivo, tomando en cuenta la experiencia profesional comprobada en la materia correspondiente, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;
- XV. Elaborar sus programas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos coordinado con la Tesorería Municipal y egresos;
- XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la dirección;
- XVII. Rendir al presidente un informe mensual de sus funciones, así como la Información y Estadística del Agua;
- XVIII. Elaborar los Reglamentos y Manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer las oficinas y unidades necesarias dentro de su jurisdicción;
- XIX. Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33.- El Órgano Interno de Control es la dependencia Municipal encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluaciones internas del Ayuntamiento, verificando que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva, así como de atender las quejas y denuncias que la población interponga en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones.

Asimismo, vigilará que la conducta de los servidores públicos se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en términos de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad en la materia, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- II. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- III. Participar en coordinación con la Dirección de Administración, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de Entrega-Recepción y responsabilidades de los mismos incluyendo a las autoridades auxiliares;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la administración municipal;
- V. Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad de:
 - a. Sistemas de registro y contabilidad;
 - b. Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado;
- VI. Corroborar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;
- VII. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- Estado y la Federación, respecto de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX.** Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- X.** Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- XI.** Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XII.** Formular el Sistema Municipal de Indicadores de Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII.** Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal del Ayuntamiento;
- XIV.** Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV.** Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVI.** Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVII.** Establecer y operar el Sistema Municipal de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XVIII.** Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales, y dictar las medidas que correspondan en términos de Ley;
- XIX.** Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XX.** Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del municipio de Hopelchén, utilizando los formatos y medios establecidos en la Ley General.
- XXI.** Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXII.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXIII.** Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como el Código de Ética, en la administración pública municipal, acorde a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIV.** Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXV.** Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias, Órganos y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio Constitucional del H. Ayuntamiento, en los términos señalados en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en las demás normas y ordenamientos que para tal efecto emitan el Ayuntamiento;
- XXVI.** Proponer al H. Ayuntamiento la emisión de Lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos en término de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, respecto de las quejas que se interpongan en contra de cualquier servidor público municipal, así como llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXVII.** Prevenir, corregir, investigar y substanciar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como calificar las faltas administrativas para sancionar aquellas que son consideradas como no graves, o ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que las leyes y disposiciones legales y administrativas determinen;
- XXVIII.** Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran configurar delitos cometidos por servidores públicos del municipio de Hopelchén en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX.** Requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos de responsabilidad administrativa;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- XXX. Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como medidas cautelares, en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXI. Entregar al Cabildo en medios impresos y digitales informes semestrales, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, relativo a los trabajos realizados en los períodos que se reportan respectivamente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos, para su posterior informe al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos que señalen Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXII. Presentar y rendir al Cabildo por escrito y en medios digitales, un informe anual de los resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde a las funciones y atribuciones que le están conferidas en este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la correspondiente del Estado, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- XXXIII. Presentar en el mes de noviembre de cada ejercicio de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para su posterior aprobación por el H. Cabildo; y,
- XXXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el H. Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XII

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 34.- A la Coordinación de Comunicación Social corresponde definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad; difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental; así como prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal; y estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, el cual operará con las siguientes atribuciones:

- I. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus dependencias, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar la unidad o identidad de los habitantes del municipio a través de la comunicación social;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre el Ayuntamiento y sus dependencias municipales;
- V. Recopilar, analizar, y evaluar la información de diversas fuentes, que resulten de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- VI. Dar seguimiento, analizar y evaluar la información originada en los medios de comunicación, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre la labor e imagen del ayuntamiento y realizar acciones para evitar la desinformación;
- VII. Difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del Gobierno municipal;
- VIII. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- IX. Preservar y mantener actualizado el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes del Ayuntamiento y sus dependencias;
- X. Propiciar e incrementar actividades destinadas a promover y fortalecer la presencia del Municipio en el ámbito local, estatal, nacional e internacional y la imagen del Ayuntamiento en el exterior.
- XI. Mantener una relación permanente con los medios informativos, y difundir a través de ellos las acciones del gobierno municipal;
- XII. Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en los eventos del Gobierno municipal;
- XIII. Operar como unidad de enlace como intercambio de información con otras dependencias gubernamentales, en los temas de su competencia;
- XIV. Organizar actos oficiales en el que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- XV. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del Gobierno municipal y su difusión estratégica, y;
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIII

DEL APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 35.- La Secretaría Particular tendrá a su cargo:

- I. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Organizar y llevar el archivo y la documentación de la Presidencia;
- III. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- V. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- VI. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 36.- A la Oficina de la presidencia tendrá a su cargo:

- I. Apoyar al Presidente Municipal, en la organización y realización de sus actividades.
- II. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa de la Presidencia Municipal.
- III. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia pública y privada del Presidente Municipal.
- IV. Administrar la agenda del Presidente Municipal, informando a la Dirección de Comunicación Social sobre aspectos relevantes en materia de eventos sociales, políticos y culturales, así como información trascendente que se relacione con su función.
- V. Organizar las reuniones de trabajo con el Secretario Municipal, Directores y coordinadores, cuando lo requiera el Presidente municipal coordinado con el secretario particular.
- VI. Integrar la información para el Informe Anual del Presidente Municipal, sobre las acciones realizadas por la Secretaría a su cargo.
- VII. Remitir a las diversas dependencias, correspondencia, solicitudes y compromisos para su debida atención.
- VIII. Confirmar los eventos a los que asistirá el Presidente Municipal.
- IX. Actualizar el Manual de Organización, de estructuras, de procedimientos y de servicios públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, en coordinación con la Dirección del Órgano Interno de Control.
- X. Coordinar ante el Cabildo cualquier asunto competente que así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XI. Supervisar se lleve el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Presidente Municipal.
- XII. Revisión de convenios relacionados con los diversos órganos de gobierno (Estatal y Federal) apoyados por la unidad de Asesoría.
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 37.- A la Unidad de Asesoría le corresponde coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requieran en Presidente Municipal y las dependencias del Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas directamente por el propio Presidente Municipal.

Artículo 38.- A la Unidad de Transparencia le corresponde recibir solicitudes de información, recabar y contestar por los medios legales correspondientes según la Reglamentación vigente; estará adscrita a la Presidencia Municipal y operará con las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar información a las diversas áreas responsables de generarla.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

- II. Difundir la información tipificada como pública por los diversos medios de comunicación (internet, trípticos, prensa escrito y eventos en universidades y cámaras).
- III. Actualizar la información que se publica en el Portal Transparencia del Ayuntamiento de Hopelchén y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Información que establece la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, incluyendo trámites y servicios; así como aquella de interés para la ciudadanía).
- IV. Dar respuesta a las peticiones de información que los ciudadanos realicen a la Unidad de Transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- V. Planear, organizar convocatorias y programas ciudadanos para promover una participación en el tema de Acceso a la Información Pública, Datos Personales y de Transparencia.
- VI. Establecer las bases y mecanismos de coordinación, que permita el desarrollo, difusión, capacitación y expansión de la cultura de la transparencia entre el H. Ayuntamiento de Hopelchén y la Comisión de Transparencia.
- VII. Elaborar informes semestrales que señala la Ley de Transparencia Estatal.
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 39.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los Organismos Descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 40.- Los Organismos Descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 41.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

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

Artículo 42.- La Junta de Gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, dentro del plazo y lineamientos que se fije en el acuerdo de creación.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

Artículo 43.- En la extinción de los organismos descentralizados, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 44.- Los miembros de la Junta de Gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal, quienes tomarán posesión del cargo al ser ratificados por el Ayuntamiento.

Artículo 45.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno de un organismo descentralizado:

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

Artículo 46.- La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta del Órgano Interno de Control, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 47.- El Presidente, el Síndico de Hacienda y la Dirección del Órgano Interno de Control tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez, los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

INSTRUMENTOS REGULATORIOS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 48.- Son responsabilidades administrativas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hopelchén las establecidas como tales en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o su equivalente, y se sujetarán a las normas y procedimientos regulados por la misma.

Artículo 49.- Corresponderá al Órgano Interno de Control la investigación y determinación de las responsabilidades derivadas de las faltas administrativas de los trabajadores de ésta, así como la imposición de las sanciones que dispone el Título Cuarto, Capítulo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que correspondan en cada caso.

Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán hacer uso de los medios de apremio señalados en el Artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA

43.- En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, previsto en el Título Segundo, Capítulos I y II de la Ley General.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO HOPELCHÉN

MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Administración 2018-2021

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento de la Administración Pública Municipio de Hopelchén, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se instruye organizar las direcciones y departamentos en las distintas áreas administrativas de Ayuntamiento de Hopelchén de acuerdo al presente Reglamento.

Tercero. - Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Reglamento, así como el reglamento anterior existente a este, aprobado por el Ayuntamiento.

Cuarto. - El titular de la Contraloría Municipal que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente acuerdo, continuará en el encargo como Titular del Órgano Interno de Control, hasta la conclusión de la vigencia de su respectivo nombramiento, sin necesidad de ser ratificado por el Cabildo.

Quinto. - El Órgano Interno de Control en coordinación con la Dirección de Administración, deberá proponer al Cabildo los proyectos para realizar todas las modificaciones y adecuaciones en su estructura administrativa, Manual de Organización, de procedimientos y en las normas y disposiciones de carácter administrativo, a fin de dar puntual cumplimiento a las Leyes que motivan las presentes reformas al Reglamento.

Lic. Sandy Arely Baas Cauich, **Presidente Municipal.** Rúbrica.

CC. Eddie Manuel Koh Cot, C. Delmy del Rocio Novelo Moreno, C. Lorenzo Cauich Tzel, C. Diana Consuelo Campos, C. Marcos Isaac Mis Zazueta, C. Adriana Novelo Rivero, C. Luis Eduardo Uitz Villarreal y C. Josué Natanael Ramírez Beh. **Regidores.** Rubricas.

CC. Blanca Estela Echazarreta Canto y C. Diamira del Socorro Valencia Canto. **Síndicos.** Rubricas.

Se propone el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, por la Lic. Sandy Arely Baas Cauich, Aprobándose de manera Unánime. Doy Fe.

En virtud de lo anterior, el que suscribe Prof. Jeú Azael Chablé Caamal, en mi calidad de Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Campeche; con fundamento en el Artículo 123 Fracciones II, III, IV, VIII, IX y X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, certifico: que en Sesión Ordinaria Número 3 de cabildo de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil dieciocho; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hopelchén, aprobó de manera unánime el presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén. Expido la presente certificación en la ciudad de Hopelchén, Campeche, el día uno del mes de febrero de 2019.

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

FIRMAS

LIC. SANNDY ARELI BAAS CAUICH, PRESIDENTE MUNICIPAL.- PROF. EDDIE MANUEL KOH COT, Primer Regidor.- PROFRA.- DELMI DEL ROCIO NOVELO MORENO, Segundo Regidor.- PROF. LORENZO CAUICH TZEL, Tercer Regidor.- PROFRA. DIANA CONSUELO CAMPOS, Cuarto Regidor.- PROFRA. MARCOS ISAAC MISS ZAZUETA, Quinto Regidor.- C. ADRIANA NOVELO RIVERO, Sexto Regidor.- DR. LUIS EDUARDO UITZ VILLAREAL, Séptimo Regidor.- BR. JOSUÉ NATANAEL BEH RAMÍREZ, Octavo Regidor.- C. DIAMIRA DEL SOCORRO VALENCIA CANTO, Síndico Jurídico.- PROFRA. BLANCA ESTELA ECHAZARRETA CANTO, Síndica de Hacienda.- RÚBRICAS.



¡Hopelchén crece contigo!



SECRETARÍA

“2019, Año Del Centenario Luctuoso Del General Emiliano Zapata, Caudillo Del Sur”

CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **PROFR. JEU AZAEL CHABLE CAAMAL**, EN MI CALIDAD DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y 122 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.

CERTIFICO: QUE EN LA VIGESIMA SESION ORDINARIA DEL H. CABILDO, REALIZADA EL DIA PRIMERO DE AGOSTO DEL AÑO 2017, EN LA CUAL EN EL PUNTO NUMERO DECIMO DEL ORDEN DEL DIA, EL CUERPO COLEGIADO APROBO POR UNANIMIDAD LA APROBACION DE **INCLUIR EN EL LIBRO DE LOTIFICADO A UN BENEFICIARIO DE LA COLONIA SAN ROMAN**, PUNTO QUE A CONTINUACION SE TRANSCRIBE:

DECIMO: EL DR. JOSE LUIS GONGORA RAMIREZ, DELEGADO ESTATAL DE LA COMISION REGULADORA DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT) INSTITUTO NACIONAL DE SUELO SUSTENTABLE (INSUS) MEDIANTE OFICIO CON NUMERO 1.8/1.8.4/0310/2017, MANIFIESTA, QUE A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL CONVENIO FIRMADO EL DIA 24 DE MAYO DE 2010 CON EL AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN, SOLICITA LA INTEGRACION EN EL LIBRO DE LOTIFICADO DE UN BENEFICIARIO, EL **C. JHONY DANIEL VALENCIA MARIN** DE LA COLONIA SAN ROMAN, POR LO QUE EL CUERPO COLEGIADO SIN NINGUNA OBJECION LO APROBO POR UNANIMIDAD.

PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2019.

¡HOPELCHEN CRECE CONTIGO! CERTIFICO Y DOY FE. PROFR. JEU AZAEL CHABLE CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN.- RÚBRICA.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 005/MHC/2019

MUNICIPIO DE HOPELCHEN

LIBRO LOTIFICADO

NOMBRE: <u>JHONY DANIEL VALENCIA MARIN</u>	
COLONIA: <u>SAN ROMAN</u>	POBLADO: <u>HOPELCHEN</u> MUNICIPIO: <u>HOPELCHEN</u>
UBICACION: <u>CALLE 25 ENTRE CALLE 26 Y CALLE 28</u>	
MANZANA: <u>11</u>	LOTE: <u>29</u>
AL NORESTE (NE) <u>35.00</u>	COLINDA CON : <u>LOTE 24</u>
AL SURESTE (SE) <u>11.00</u>	COLINDA CON : <u>LOTE 28</u>
AL NORESTE (NE) <u>22.50</u>	COLINDA CON : <u>LOTE 28</u>
AL SURESTE (SE) <u>24.00</u>	COLINDA CON : <u>LOTE 25</u>
AL SUROESTE (SO) <u>67.68</u>	COLINDA CON : <u>LOTES 1,2,3,4, Y 5</u>
AL NOROESTE (NE) <u>32.69</u>	COLINDA CON : <u>LOTES 2,8 Y 9</u>
SUPERFICIE TOTAL: 1,740.00 M2	



